GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

Solicitud Moratoria

Manual de usuario

Madrid, enero de 2015

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. CONSIDERACIONES GENERALES 4
2.1. Estado de la solicitud 4
2.1.1. Estado de la solicitud abierta 4
2.1.2. Estado de la solicitud cerrada 5
2.2. Acciones del menú superior 5
2.2.1. Acciones en el estado de la solicitud abierta 5
2.2.2. Acciones en el estado de la solicitud cerrada 6
2.3. Acciones de las pantallas 6
3. PANTALLAS 7
3.1. Login 7
3.2. Pantalla Acceso petición Solicitudes Moratoria 7
3.3. Solicitante 9
3.3.1. Datos Entidad Promotora 9
3.3.2. Datos Representante Legal 11
3.3.3. Datos Persona de Contacto 12
3.4. Expediente/Actuación 12
3.4.1. Añadir expediente 13
3.4.2. Editar 17
3.4.3. Eliminar 18
3.5. Accionistas 18
3.5.1. Añadir 19
3.5.2. Editar 20
3.5.3. Eliminar 21
3.6. Plan viabilidad 21
3.6.1. Balance 22
3.6.2. Cuentas de pérdidas y ganancias 23
3.6.3. Flujo de caja y tesorería 24
3.7. Añadir documentos 25
3.7.1. Documentos obligatorios 26
3.7.2. Documentos opcionales 27
3.8. Guía de errores 28
3.9. Borrador 29
3.10. Generar definitivo 30

1. INTRODUCCIÓN

La guía de solicitud moratoria es el manual de ayuda de lectura para el usuario de la aplicación de solicitud de moratoria del Ministerio de Economía y Competitividad (MINECO).

Antes de realizar cualquier consulta al servicio de soporte del Ministerio se ruega al usuario que revise detenidamente el contenido del presente documento.

2. CONSIDERACIONES GENERALES

Antes de empezar a rellenar la solicitud telemática, lea atentamente las siguientes indicaciones:

Una vez dentro del formulario de la aplicación telemática RECUERDE que, para cambiar de apartado/página/pantalla hay que utilizar las pestañas que seleccionan los apartados de incorporación de datos de la propia aplicación (MENÚ VERTICAL izquierdo) y por consiguiente no deben de utilizar los botones/flechas de avance o de retroceso del navegador, ya que podrían generarse errores y perder la sesión de usuario, sacándole de la aplicación.

El formulario telemático de solicitud de ayuda no es necesario cumplimentarlo en una única sesión, se puede hacer en sesiones sucesivas, pero tenga siempre en cuenta las siguientes consideraciones:

Los campos marcados con asterisco (*) deben de ser cumplimentados obligatoriamente, si no se producirá un error y no se podrá enviar la solicitud.

El menú de la izquierda de la pantalla indica los distintos apartados en que se divide el formulario de la solicitud de ayuda. Es importante cumplimentar en orden los distintos apartados.

GUARDAR. Siempre que se introduzcan datos nuevos en una apartado del formulario se deberá utilizar el botón “GUARDAR” para que se guarden esos cambios en el formulario y no se pierdan si salimos de la aplicación telemática.

2.1. Estado de la solicitud

Es importante conocer el estado de la solicitud que engloba a todas las actuaciones con sus participantes.

En la pantalla “**Acceso petición solicitudes Moratorias**”, se indica el **Estado de la solicitud**.

Los estados en los que se puede encontrar la solicitud son:

2.1.1. Estado de la solicitud abierta

- **Abierta**: permite cumplimentar los datos de la entidad solicitante y los datos de las actuaciones. En este estado se podrán modificar los datos.

2.1.2. Estado de la solicitud cerrada

Una vez que ha firmado la solicitud aparecerá Cerrada y ya no podrá modificar los datos.

2.2. Acciones del menú superior

El menú superior horizontal de las pantallas permite seleccionar distintas acciones, que variarán dependiendo del estado de la solicitud.

2.2.1. Acciones en el estado de la solicitud abierta

A) Inicio Inicio

Permitirá regresar al listado de solicitudes.

B) Guía de Errores Guia de errores

Permite obtener un listado con los errores que tiene la aplicación para poder generar la solicitud definitiva.

C) Borrador Borrador

Genera un PDF con los datos que actualmente tiene la solicitud que se está creando.

D) Generar definitivo Generar definitivo

Permite generar la solicitud definitiva. O bien se mostrará un listado con los errores o se mostrará una interface que nos permitirá generar la solicitud definitiva.

E) Salir Salir

Permite salir de la aplicación

2.2.2. Acciones en el estado de la solicitud cerrada

A) Listado Solicitudes: Listado Solicitudes

Permite regresar a la interface que muestra el listado de las solicitudes.

B) Ver Solicitud Definitiva: Ver Solicitud Definitiva

Muestra el PDF de la solicitud.

C) Firmar Solicitud: Firmar Solicitud

Firma la solicitud generada.

D) Salir: Salir

Permite salir de la aplicación y regresar a la interface de login.

2.3. Acciones de las pantallas

Los botones que podrá utilizar en las distintas pantallas son:

Seleccionar

Nos permitirá iniciar la solicitud de la entidad que se ha seleccionado.

Guardar

Se guardará en el sistema los datos nuevos introducidos en el formulario para el nuevo expediente y no se pierdan si salimos de la aplicación telemática.

Añadir

La permitirá añadir en los listados en forma de tabla la información que se solicita en cada pantalla.

Editar

Se accederá a una nueva interface donde se mostrarán los datos de la interfaz o del expediente seleccionado. Estos datos se podrán modificar, así como añadir moratorias de cuotas para años que no se han insertado anteriormente.

Eliminar

Eliminará cualquier dato introducido.

Limpiar

Borra los datos introducidos

3. PANTALLAS

3.1. Login

Sólo se permite el acceso a la aplicación a usuarios que sean Representante Legal (RL) o Representante Legal Provisional (RLP) de aquellas entidades promotoras a las que se les permitirá solicitar una moratoria:

Se accederá al sistema introduciendo su usuario y contraseña de identificación y haciendo clic en el botón “Aceptar.

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD
SECRETARÍA DE ESTADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN
Sede electrónica
sede.micinn.gob.es
Fecha y hora oficial: 30/05/2014 10:06
MORATORIA 2014
Español | Catalán | Euskera | Galego |
Bienvenidos a MORATORIA 2014
Recuerde que una vez generada su solicitud definitiva, deberá ser firmada y registrada electrónicamente por su representante legal para que el envío quede completado.
Su representante legal (RL) deberá acceder a la aplicación de "firmar solicitud", disponible en nuestra sede del Ministerio de Economia y Competitividad, para poder firmar y registrar su solicitud cuando haya generado definitivo.
Acceso
Si entra por primera vez, deberá usar la opción Registro.
Usuario
Clave
Los campos Usuario y Clave son sensibles a mayúsculas y minúsculas.
Aceptar
Limpiar

3.2. Pantalla Acceso petición Solicitudes Moratoria

Al introducir la contraseña y usuario accederá a la pantalla, **Acceso petición solicitudes de moratorias**, si es la primera vez que accede a la aplicación, deberá de pulsar “**Añadir” (1).**

Se desplegará la interface **Seleccione una entidad para realizar la solicitud de moratoria,** en ella tendrá que seleccionar en el combo el parque para el cual desea solicitar la ayuda.

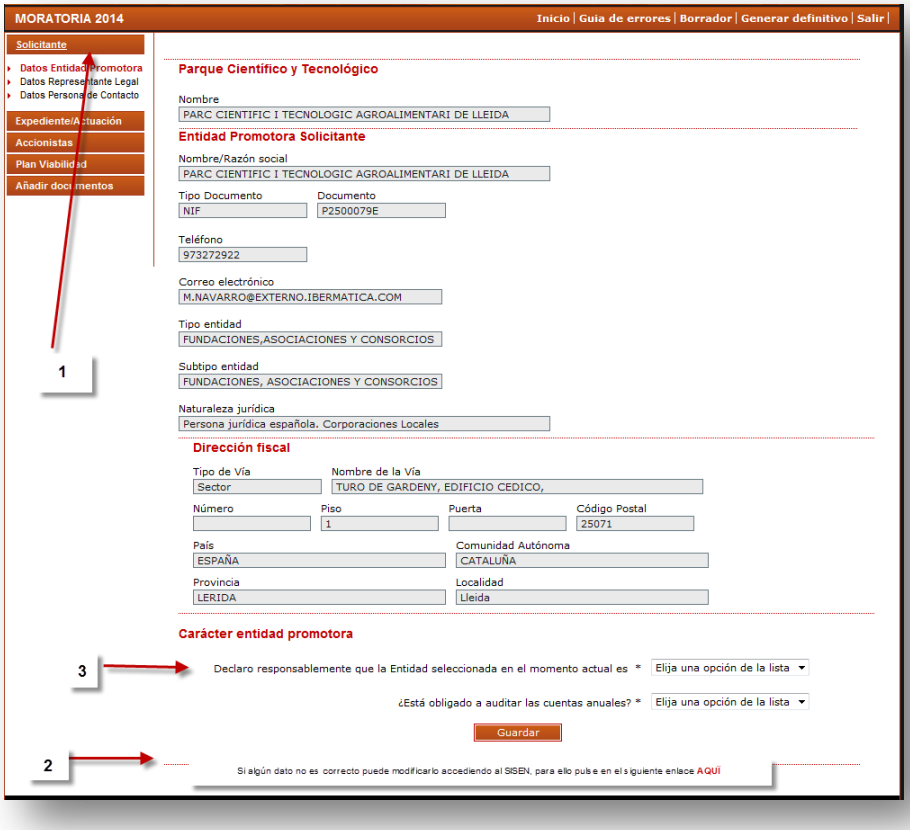
El parque que aparecerá es aquel del cual es usted RL.

Pulse la tecla Seleccionar

3.3. Solicitante

Se abrirá el menú de la izquierda con los datos del **Solicitante (1)** y en pantalla se muestran los **Datos de la entidad promotora**.

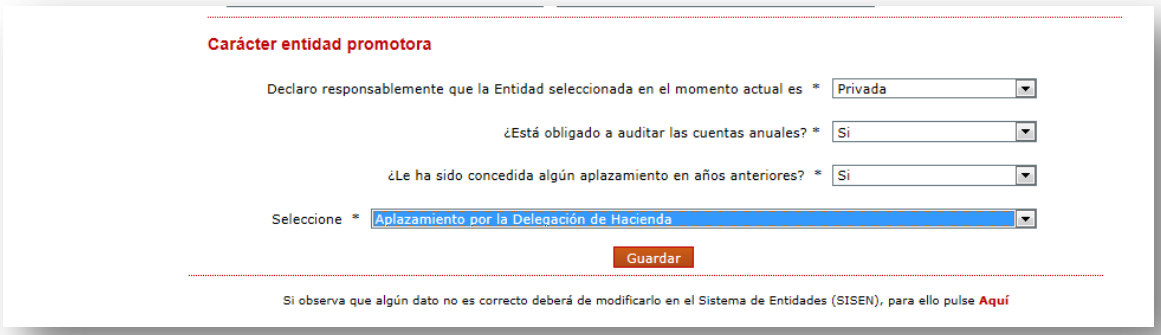
3.3.1. Datos Entidad Promotora



En esta interface se mostrará los datos de la entidad promotora que es la **Solicitante** del aplazamiento de las cuotas **(1)**

Los datos de la entidad moratoria no se podrán modificar ya que aparecen rellenos por defecto. Si observa que algún dato no es correcto deberá de modificarlo en el Sistema de Entidades (SISEN), para ello pulse en el enlace **Aquí (2)**

En la parte inferior de la interface se hace referencia al ***Carácter de la entidad promotora*****,** siendo obligatorio para contestarlas, seleccionar alguna de las opciones que se ofrecen en el combo**. (3)**


Carácter entidad promotora
Declaro responsablemente que la Entidad seleccionada en el momento actual es *
Privada
¿Está obligado a auditar las cuentas anuales? *
Si
¿Le ha sido concedida algún aplazamiento en años anteriores? *
Si
Seleccione *
Aplazamiento por la Delegación de Hacienda
Guardar
Si observa que algún dato no es correcto deberá de modificarlo en el Sistema de Entidades (SISEN), para ello pulse Aquí

Declaro responsablemente que la Entidad seleccionada en el momento actual es: Pública/Privada.

Si la entidad es Privada, se deberá de contestar a dos preguntas:

- ¿***Está obligado a auditar las cuentas anuales***? SI/NO. Si su respuesta es afirmativa, posteriormente en la parte de documentación tendrá que incorporar, ***el informe de auditoría.***
- ***¿Ha solicitado moratorias en años anteriores***? SI/NO. Si su respuesta es afirmativa tendrá que seleccionar en el desplegable, una de las opciones:
  - ✓ Aplazamiento por la Delegación de Hacienda, en período voluntario o la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, en período ejecutivo.
  - ✓ Aplazamiento por la Disposición Adicional de la Ley de Presupuestos de 2011, 2012 y 2013.
  - ✓ Aplazamiento por la Delegación de Hacienda y Aplazamiento por la Disposición Adicional de la Ley de Presupuestos de 2011, 2012 y 2013.

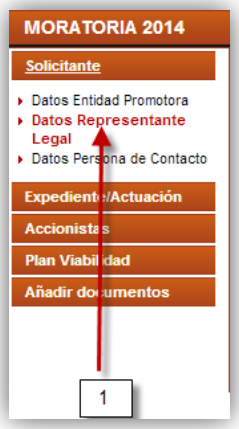
  En estos casos, en el apartado de documentación, deberá incorporar un ***documento en el que se relacionen las moratorias*** que obtuvieron en años anteriores, indicando todos los datos de las mismas: código del proyecto cuyas cuotas han sido aplazadas, importe de las cuotas, si han tenido fraccionamiento, fecha de vencimiento, etc.

Si la Entidad es Pública, además de las preguntas anteriores deberá de responder una más:

- ***¿Tiene presupuesto limitativo?*** SI/NO. En caso de ser la respuesta afirmativa, deberá en el apartado de documentación incorporar. ***la liquidación del Presupuesto de Gastos e Ingresos 2010,2011,2012 y2013***

- Al finalizar pulsar el botón

A Continuación en el directorio de la izquierda seleccione **Datos del representante Legal**



3.3.2. Datos Representante Legal

En esta interface se mostrarán los datos del representante legal que ha realizado la solicitud. Sus datos no se podrán modificar y aparecerán todos como no editables.

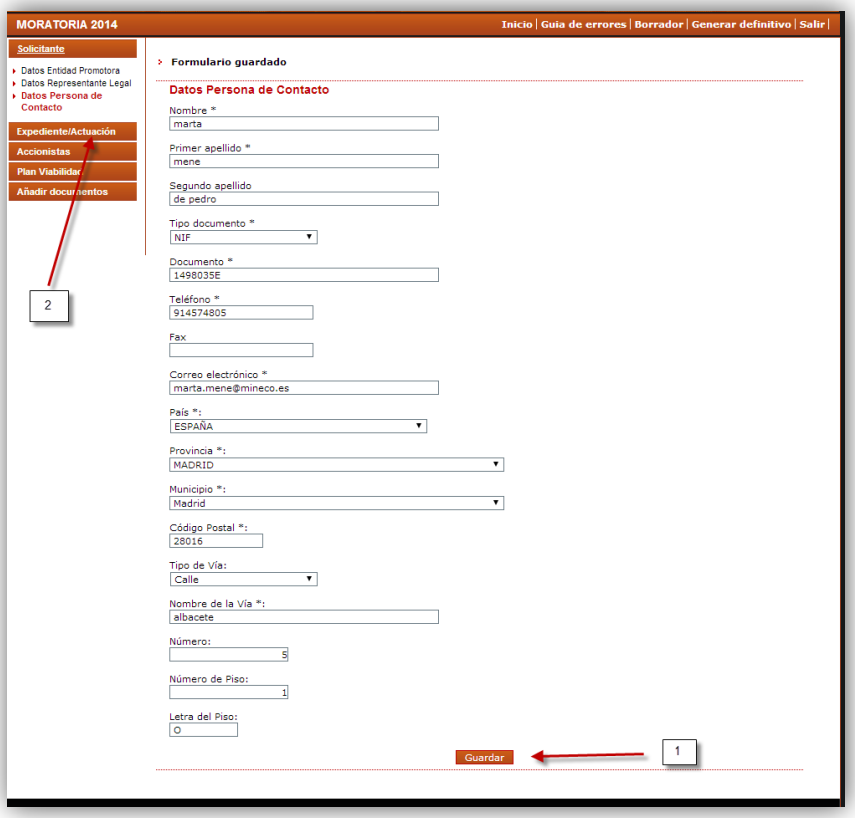
La interface que se mostrará es la siguiente:

Compruebe que todos los datos son correctos. Si algún dato es incorrecto deberá de modificarlo en SISEN, para ello pulse el enlace **Aquí (1).**

Comprobados los datos, señale el siguiente apartado del directorio de la izquierda**: Datos de la persona de contacto (2).**

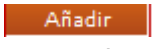
3.3.3. Datos Persona de Contacto

En esta pantalla hay que rellenar los datos de la persona de contacto



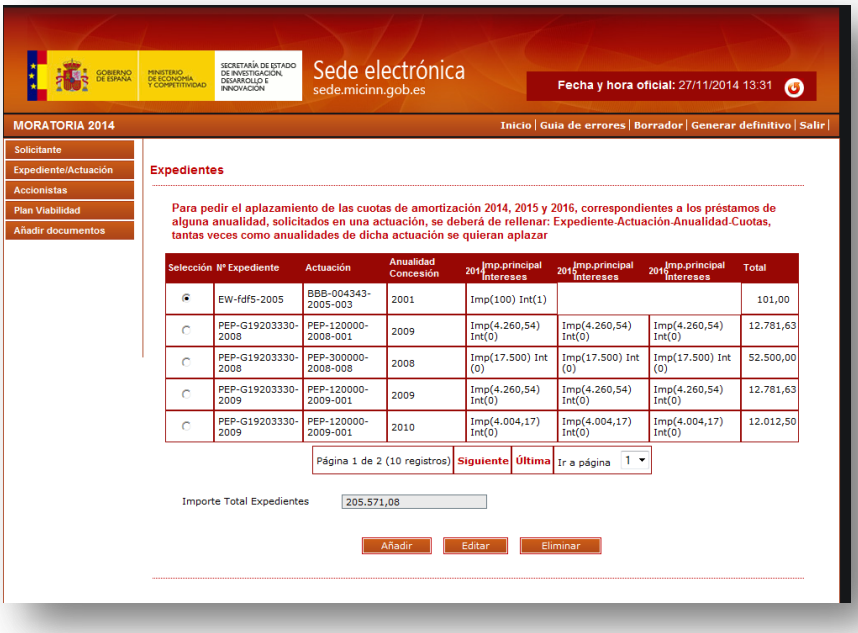
Una vez completados pulse y a continuación en el directorio de la izquierda seleccione

3.4. Expediente/Actuación

Se despliega la pantalla de **Expedientes**. Si es la primera vez que entra estará vacía en este caso de verá de pulsar el botón  (1). Este botón le permitirá añadir dentro de cada expediente todas las actuaciones para las que quiera solicitar el aplazamiento de las cuotas. Dentro de cada actuación deberá de señalar la anualidad para la que desee el aplzamiento.

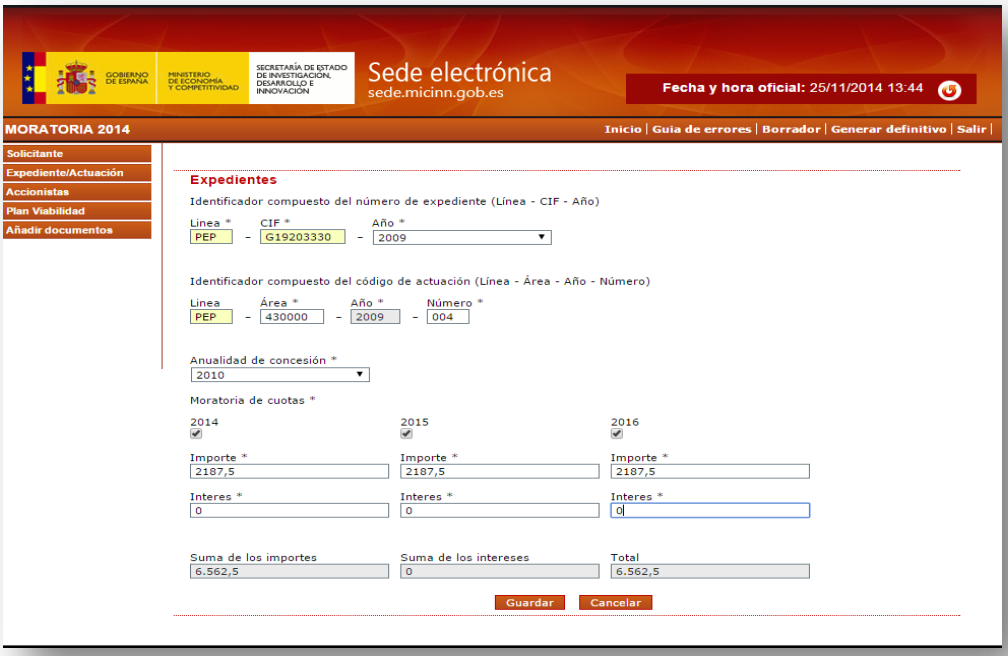
Sede electrónica
sede.micinn.gob.es
Fecha y hora oficial: 14/07/2014 15:55
MORATORIA 2014
Inicio | Guia de errores | Borrador | Generar definitivo | Salir |
Solicitante
Expediente/Actuación
Accionistas
Plan Viabilidad
Añadir documentos
Expedientes
Para pedir el aplazamiento de las cuotas de amortización 2014, 2015 y 2016, correspondientes a los préstamos de alguna anualidad, solicitados en una actuación, se deberá de rellenar: Expediente-Actuación-Anualidad-Cuotas, tantas veces como anualidades de dicha actuación se quieran aplazar
Selección Nº Expediente Actuación Anualidad Concesión Importe 2014 Importe 2015 Importe 2016 Total
No hay ningún elemento
Importe Total Expedientes
0,00
1
Añadir
Editar
Eliminar
3
2

Si anteriormente ya hubiera introducido algún Expediente/Actuación/anualidad, estas aparecerán listadas en la interfaz.


Sede electrónica
sede.micinn.gob.es
Fecha y hora oficial: 27/11/2014 13:31
MORATORIA 2014
Inicio | Guia de errores | Borrador | Generar definitivo | Salir |
Solicitante
Expediente/Actuación
Accionistas
Plan Viabilidad
Añadir documentos
Expedientes
Para pedir el aplazamiento de las cuotas de amortización 2014, 2015 y 2016, correspondientes a los préstamos de alguna anualidad, solicitados en una actuación, se deberá de rellenar: Expediente-Actuación-Anualidad-Cuotas, tantas veces como anualidades de dicha actuación se quieran aplazar
Selección Nº Expediente Actuación Anualidad Concesión 2014 Imp.principal Intereses 2015 Imp.principal Intereses 2016 Imp.principal Intereses Total
EW-fdf5-2005 BBB-004343-2005-003 2001 Imp(100) Int(1) 101,00
PEP-G19203330-2008 PEP-120000-2008-001 2009 Imp(4.260,54) Int(0) Imp(4.260,54) Int(0) Imp(4.260,54) Int(0) 12.781,63
PEP-G19203330-2008 PEP-300000-2008-008 2008 Imp(17.500) Int (0) Imp(17.500) Int (0) Imp(17.500) Int (0) 52.500,00
PEP-G19203330-2009 PEP-120000-2009-001 2009 Imp(4.260,54) Int(0) Imp(4.260,54) Int(0) Imp(4.260,54) Int(0) 12.781,63
PEP-G19203330-2009 PEP-120000-2009-001 2010 Imp(4.004,17) Int(0) Imp(4.004,17) Int(0) Imp(4.004,17) Int(0) 12.012,50
Página 1 de 2 (10 registros) Siguiente Última Ir a página 1
Importe Total Expedientes
205.571,08
Añadir
Editar
Eliminar

3.4.1. Añadir expediente

Al pulsar el botón Añadir aparece una nueva interfaz en la que podrá dar de alta los datos de cada expediente asociado a la solicitud.


Sede electrónica
sede.micinn.gob.es
Fecha y hora oficial: 25/11/2014 13:44
MORATORIA 2014
Inicio | Guia de errores | Borrador | Generar definitivo | Salir |
Solicitante
Expediente/Actuación
Accionistas
Plan Viabilidad
Añadir documentos
Expedientes
Identificador compuesto del número de expediente (Línea - CIF - Año)
Linea * CIF * Año *
PEP - G19203330 - 2009
Identificador compuesto del código de actuación (Línea - Área - Año - Número)
Linea Área * Año * Número *
PEP - 430000 - 2009 - 004
Anualidad de concesión *
2010
Moratoria de cuotas *
2014 2015 2016
Importe * 2187,5 2187,5 2187,5
Interes * 0 0 0
Suma de los importes 6.562,5
Suma de los intereses 0
Total 6.562,5
Guardar
Cancelar

Deberá de rellenar:

Identificador compuesto del número de expediente global

- En convocatorias del **2000, 2001 y 2002**, sólo se rellenará el año, ya que no existía expediente global
- En las convocatorias de **2003 a 2011,** se rellenarán los tres campos:
  - **Línea.** En esta casilla sólo podrá introducir letras. La línea a introducir dependerá del año de la convocatoria en que ese expediente recibió la ayuda, según esto los valores de la línea puede ser:
    - **2003, 2004, 2005, 2006 y 2007:** PCT
    - **2008,2009 y 2010:** PEP
    - **2011:** INP
- **CIF/Nº del parque:**
  - En las actuaciones de las convocatorias de 2000 a 2010, poner el CIF de la entidad promotora del parque.
  - En las actuaciones de la convocatoria de 2011, introducir el Nº que se le adjudico al parque (INP-0012-2011) en este ejemplo el 0012.
- **Año.** Es el año de la convocatoria en la cual se solicitó la ayuda

Identificador compuesto del código de la actuación (número de expediente individual)

- **Línea.** En esta casilla sólo podrá introducir letras. La línea a introducir dependerá del año de la convocatoria en que ese expediente recibió la ayuda, según esto los valores de la línea puede ser:
  - **2000 y 2001:** P
  - **2002:** PR o PU
  - **2003, 2004, 2005, 2006 y 2007:** PCT

- **2008,2009, 2010 y 2011:** PEP

- **Área**. En los expedientes cuyas ayudas se solicitaron en 2000, 2001 y 2002, esta casilla se deja vacía. En el resto de convocatorias, es el número que en el expediente individual va al lado de la línea (PCT-010000-2009-0025), en este caso 010000.
- **Año.** Es el año de la convocatoria en la cual se solicitó la ayuda (en el ejemplo anterior, 2009).
- **Número de actuación.** En el ejemplo anterior el 25

Anualidad de concesión, introducir el año de concesión para el cual solicita la moratoria.

Tenga en cuenta que una Actuación, puede tener varias anualidades concedidas en cada convocatoria (por ej. Convocatoria 2009), por ello seleccionará la primera anualidad (ej. 2009), cumplimentará ***el importe de las anualidades 2014, 2015 y 2016*** cuya moratoria quiera solicitar (no es obligatorio solicitar la moratoria para todas las anualidades). Si tiene más anualidades una vez que haya introducido la primera anualidad y de a **GUARDAR**, tendrá que repetir lo mismo pero para la segunda anualidad (ej. 2010) para que se le concedió la ayuda y de la misma manera con el resto de anualidades para las que se les concedió la ayuda en esa convocatoria

En aquellas convocatorias en que **el préstamo se ha dado a interés cero** (convocatorias de 2000 a 2009), en la casilla importe del principal hay que introducir la cuantía de las cuotas de amortización, y en la casilla de interés tendrá que poner cero.

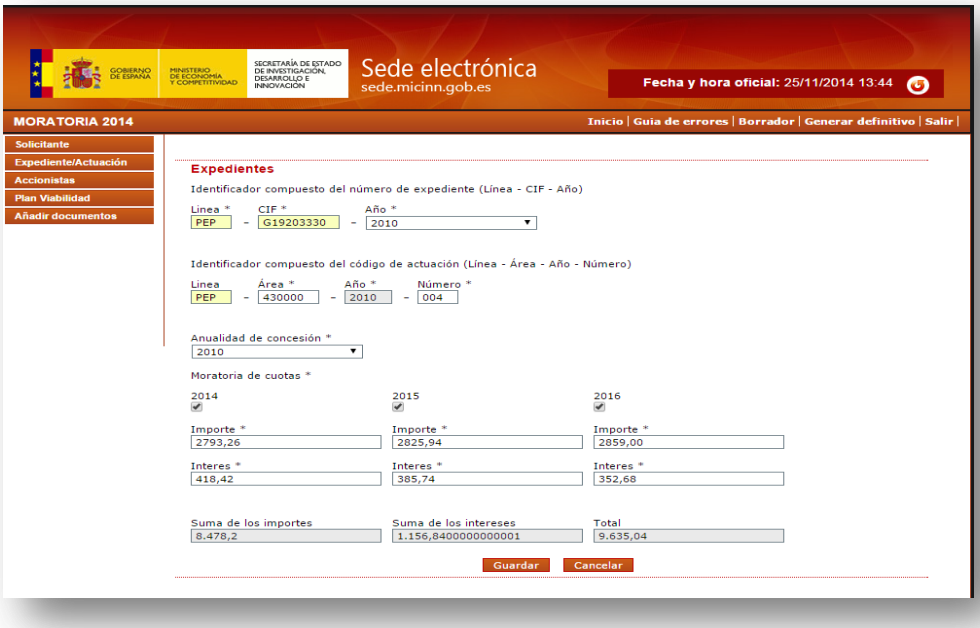
CUADRO DE AMORTIZACIÓN		
PAGOS	**FECHA LÍMITE DE AMORTIZACIÓN**	**CANTIDAD (Euros)**
1	31-10-2013	519,00
2	31-10-2014	519,00
3	31-10-2015	519,00
4	31-10-2016	519,00
5	31-10-2017	519,00
6	31-10-2018	519,00
7	31-10-2019	519,00
8	31-10-2020	519,00
9	31-10-2021	519,00
10	31-10-2022	519,00
11	31-10-2023	519,00
12	31-10-2024	519,00
		6.228,00

Si el préstamo se dio con interés, hay que consignar por separado el importe del principal y los intereses.

A la hora de introducir los importes, es importante tener en cuenta:

- Separación de miles, se utiliza el punto.
- Separación de decimales, se utiliza la coma. Sólo se admiten dos decimales

CUADRO DE AMORTIZACIÓN			
	Anualidades (Euros)	**Intereses (Euros)**	**Principal (Euros)**
2014	3.211,68	418,42	2.793,26
2015	3.211,68	385,74	2.825,94
2016	3.211,68	352,68	2.859,00
2017	3.211,68	319,23	2.892,45
2018	3.211,68	285,38	2.926,30
2019	3.211,68	251,15	2.960,53
2020	3.211,68	216,51	2.995,17
2021	3.211,68	181,46	3.030,22
2022	3.211,68	146,01	3.065,67
2023	3.211,68	110,14	3.101,54
2024	3.211,68	73,85	3.137,83
2025	3.211,62	37,14	3.174,48

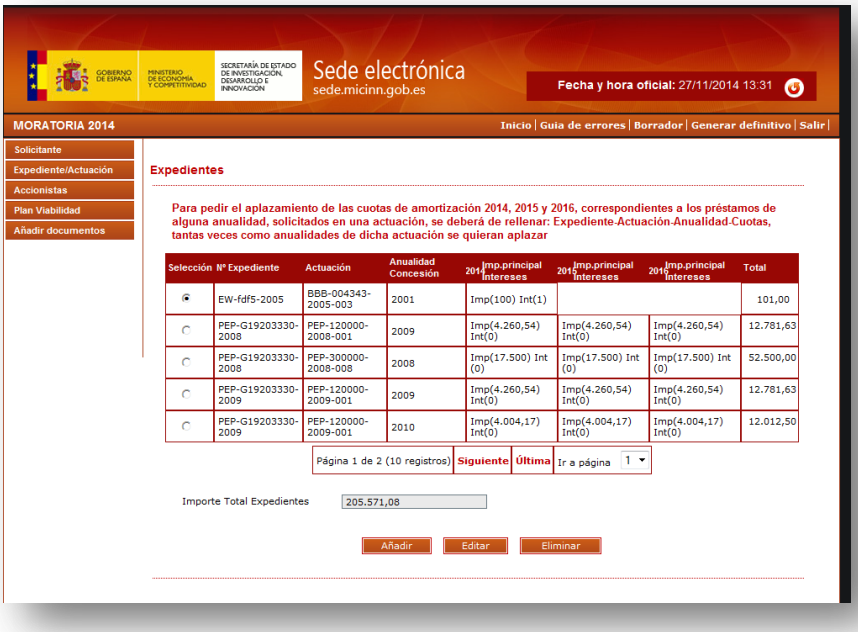

Sede electrónica
sede.micinn.gob.es
Fecha y hora oficial: 25/11/2014 13:44
MORATORIA 2014
Inicio | Guia de errores | Borrador | Generar definitivo | Salir |
Solicitante
Expediente/Actuación
Accionistas
Plan Viabilidad
Añadir documentos
Expedientes
Identificador compuesto del número de expediente (Línea - CIF - Año)
Linea * CIF * Año *
PEP - G19203330 - 2010
Identificador compuesto del código de actuación (Línea - Área - Año - Número)
Linea Área * Año * Número *
PEP - 430000 - 2010 - 004
Anualidad de concesión *
2010
Moratoria de cuotas *
2014 2015 2016
Importe * 2793,26 Importe * 2825,94 Importe * 2859,00
Interes * 418,42 Interes * 385,74 Interes * 352,68
Suma de los importes 8.478,2
Suma de los intereses 1.156,8400000000001
Total 9.635,04
Guardar
Cancelar

En la parte inferior de la pantalla aparece el **importe Total del principal**, cuyo aplazamiento se solicita y la **suma de los intereses**, **los cuales no se aplazan.**

A continuación pulse el botón

.

Volverá a aparecer la pantalla inicial de expedientes, donde aparecerán los expedientes con cada actuación para ese año y los importes de las cuotas a aplazar. Tendrá que repetir los pasos anteriormente indicados, en el caso de querer aplazar la segunda y tercera anualidad de concesión.



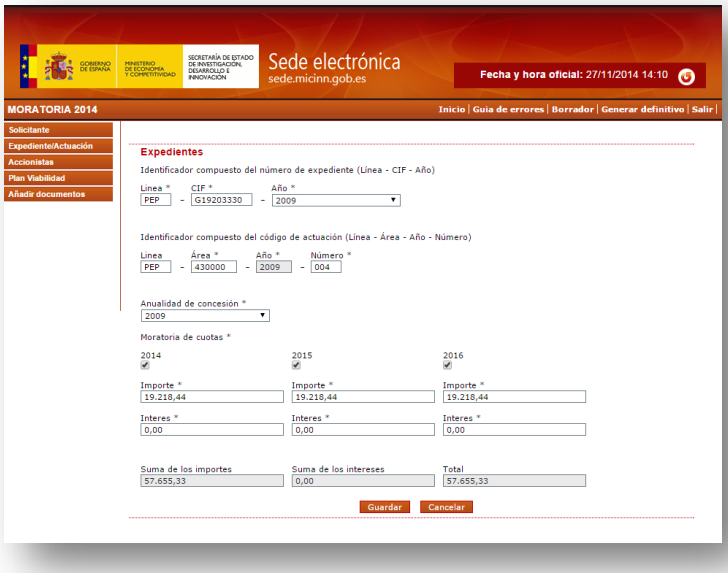
Al final de esta pantalla aparece **el importe Total de Principal**, **el importe Total de intereses** y **el importe Total Expedientes** que desea aplazar esa entidad promotora, que es la suma de todos los expedientes/actuaciones.

3.4.2. Editar

Señale aquel Expediente/actuación/anualidad que desee consultar y pulse el botón

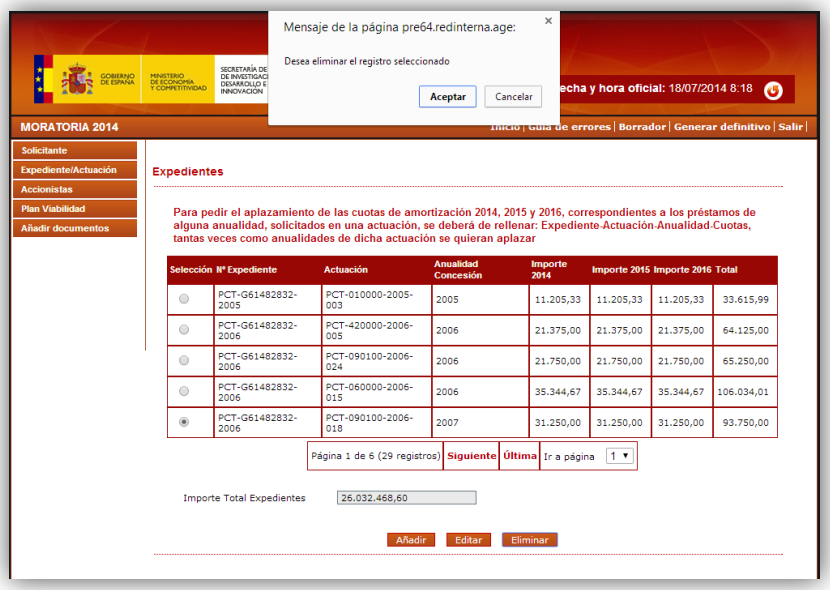
. Aparecerán todos los datos de la misma.

En la interfaz que se abre se muestran los datos de la actuación introducida. Estos datos se podrán modificar, siempre y cuando no haya cerrado y registrado la solicitud.


Sede electrónica
sede.micinn.gob.es
Fecha y hora oficial: 27/11/2014 14:10
MORATORIA 2014
Inicio | Guia de errores | Borrador | Generar definitivo | Salir
Solicitante
Expediente/Actuación
Accionistas
Plan Viabilidad
Añadir documentos
Expedientes
Identificador compuesto del número de expediente (Línea - CIF - Año)
Linea * PEP - CIF * G19203330 - Año * 2009
Identificador compuesto del código de actuación (Línea - Área - Año - Número)
Linea PEP - Área * 430000 - Año * 2009 - Número * 004
Anualidad de concesión * 2009
Moratoria de cuotas *
2014
2015
2016
Importe * 19.218,44
Importe * 19.218,44
Importe * 19.218,44
Interes * 0,00
Interes * 0,00
Interes * 0,00
Suma de los importes 57.655,33
Suma de los intereses 0,00
Total 57.655,33
Guardar
Cancelar

3.4.3. Eliminar

Si quiere quitar alguna actuación, una vez señalada pulse el botón



Aparecerá un mensaje en la parte superior de la pantalla: "¿Desea eliminar el registro seleccionado?", si está seguro pulse **Aceptar.** El registro señalado será eliminado. Si pulsa **Cancelar,** se bloquea la acción de Eliminar.

A continuación señale en el directorio de la izquierda

3.5. Accionistas

Se abre la interfaz **Principales accionistas o patronos de la entidad solicitante**

Sede electrónica
sede.micinn.gob.es
Fecha y hora oficial: 18/07/2014 9:09
MORATORIA 2014
Inicio | Guia de errores | Borrador | Generar definitivo | Salir |
Solicitante
Expediente/Actuación
Accionistas
Plan Viabilidad
Añadir documentos
Principales accionistas o patronos de la entidad solicitante
Principales accionistas o patronos de la entidad solicitante
Selección Razón Social % Particip. Nacionalidad Naturaleza Jurídica Pública/Privada
No hay ningún elemento
La suma del porcentaje de participacion de todos los accionistas debe ser del 100%. Si no procede, deberá cumplimentar los campos, indicando en el campo % Particip. el valor 100%
Añadir
Editar
Eliminar

3.5.1. Añadir

Pulse el botón Añadir, para incorporar a los distintos accionistas. Deberá de repetir esta operación por cada accionista o patrono.
Como indica el mensaje de la pantalla, la suma de los % de participación de los accionistas debe de ser del 100%.

Rellenará los campos y una vez completado si quiere comprobar si los datos son correctos pulse el botón Revisar

Aparece un mensaje en la parte superior de la pantalla indicando **“La validación es correcta”.**

En caso de que se haya dejado algún campo sin rellenar, al pulsar el botón Revisar, le indicará con un mensaje en la parte superior “El **campo……..es obligatorio”.**

Una vez rellenados los campos de forma correcta, pulse Guardar, aparecerá un mensaje en la parte superior de la pantalla: “**Formulario guardado”.**

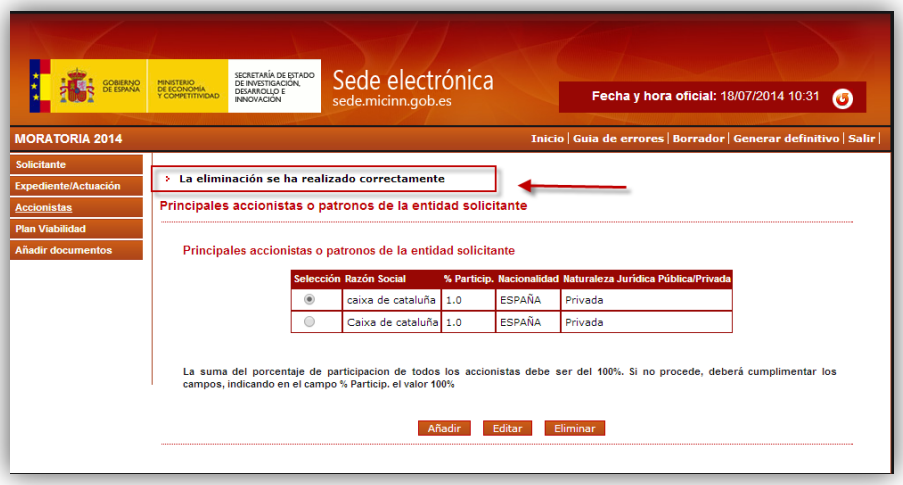
Si en esta pantalla donde esta rellenando los datos de los accionistas/patronos pulsa el botón Cancelar, volverá a la interfaz principal de los accionistas.

3.5.2. Editar

Señale aquel Accionista o patrono que desee consultar y pulse el botón Editar. Aparecerán todos sus datos

3.5.3. Eliminar

Si quiere quitar algún accionista o patrón, una vez señalado pulse el botón Eliminar. En la parte superior de la pantalla aparecerá un mensaje: **"La eliminación se ha realizado correctamente".**


Sede electrónica
sede.micinn.gob.es
Fecha y hora oficial: 18/07/2014 10:31
MORATORIA 2014
Inicio | Guia de errores | Borrador | Generar definitivo | Salir
Solicitante
Expediente/Actuación
Accionistas
Plan Viabilidad
Añadir documentos
La eliminación se ha realizado correctamente
Principales accionistas o patronos de la entidad solicitante
Principales accionistas o patronos de la entidad solicitante
Selección Razón Social % Particip. Nacionalidad Naturaleza Jurídica Pública/Privada
caixa de cataluña 1.0 ESPAÑA Privada
Caixa de cataluña 1.0 ESPAÑA Privada
La suma del porcentaje de participacion de todos los accionistas debe ser del 100%. Si no procede, deberá cumplimentar los campos, indicando en el campo % Particip. el valor 100%
Añadir
Editar
Eliminar

Completada la pantalla de los accionista/patronos, pulse en el directorio de la izquierda Plan Viabilidad. Se despliega el directorio en distintos apartados.

3.6. Plan viabilidad

En este módulo se tratan los datos económicos relacionados con la solicitud que se está realizando. Para facilitar su estudio se han dividido en tres formularios. *Balance*, *Cuentas de pérdidas o ganancias* y *Flujo de caja y tesorería*

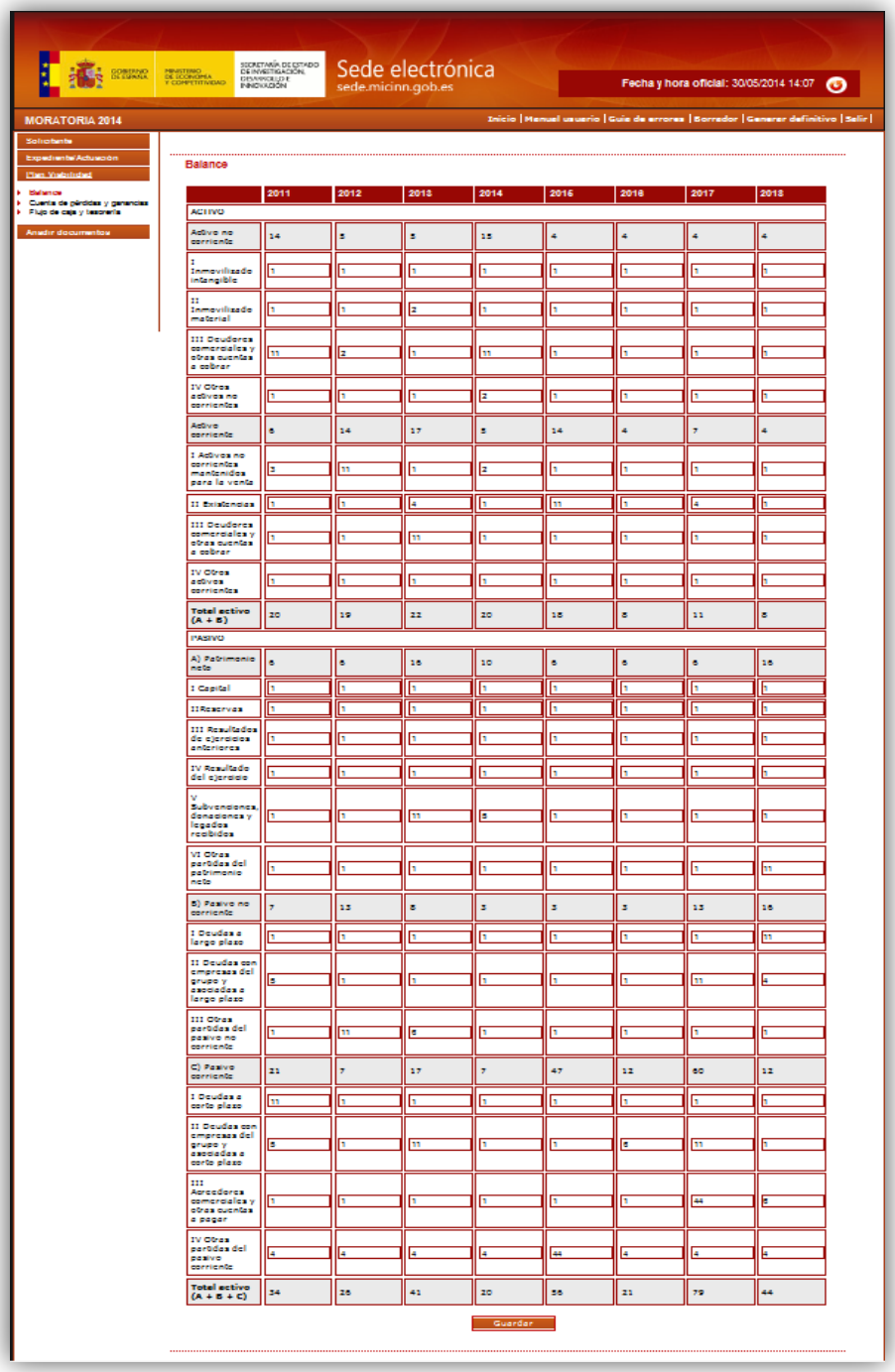
Lo campos económicos aparecerán en amarillo si no han sido rellenados y en blanco los que tengan valor, para facilitar el completar los formularios. No debe de quedar ningún campo en amarillo. Si dicho campo no tiene importe, rellenarlo con ceros.

En estas interfaces se podrán insertar y modificar los datos introducidos. El formato de importes es en euros y con un máximo de dos decimales separados por una coma. Si se ponen más de dos decimales se ajusta por redondeo. No emplear puntos para separar los decimales, ya que la aplicación los ignora.

Seleccione en el directorio de la izquierda Balance

3.6.1. Balance

En esta interface se podrán insertar y modificar los datos relacionados con el balance.
La interface que se mostrará es la siguiente:



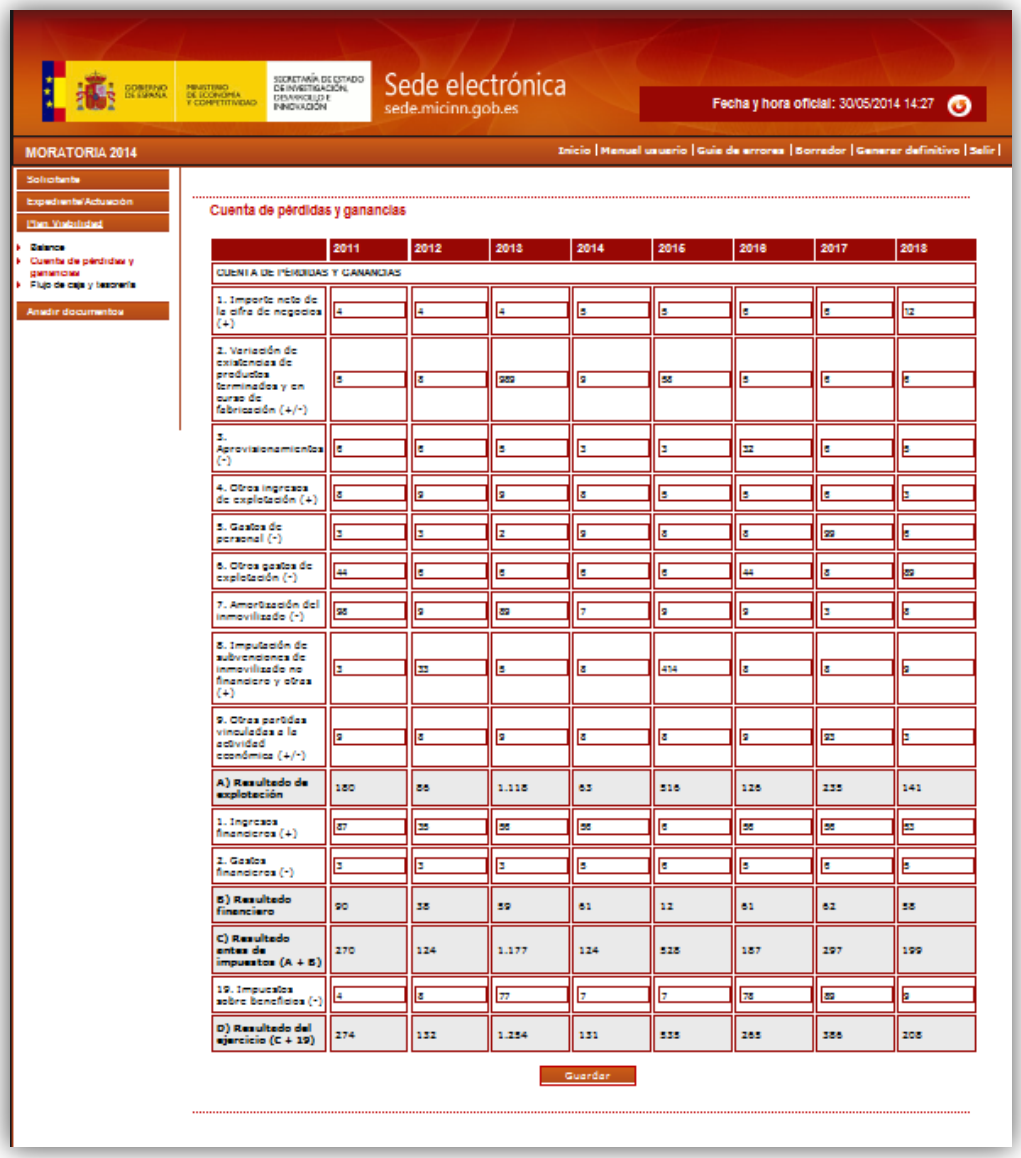
La única acción a realizar en esta interface es la de *Guardar*, Guardar que permitirá o bien guardar los datos de balance por primera vez, o bien, modificar los datos una vez que han sido guardados anteriormente.

Si al dar a Guardar, en la pantalla que aparece, le quedan casillas amarillas, es que se ha olvidado de cumplimentarlas. Rellénelas, (incluso si es cero) y vuelva a dar a Guardar

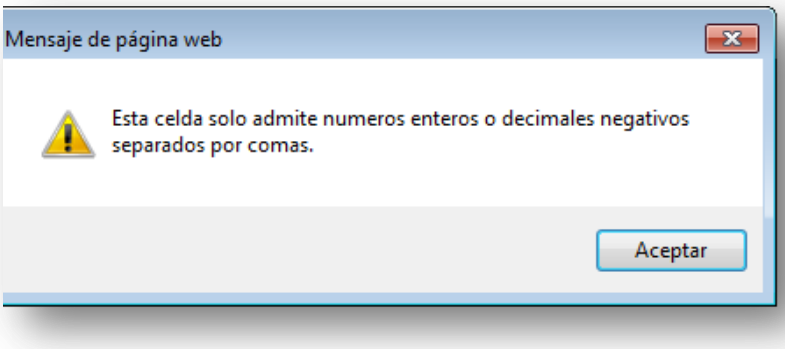
A continuación en el directorio de la izquierda seleccione Cuenta de pérdidas y ganancias

3.6.2. Cuentas de pérdidas y ganancias

En esta interface se podrán insertar y modificar los datos relacionados con las cuentas de pérdidas y ganancias. La interface que se mostrará es la siguiente:


Sede electrónica
sede.micinn.gob.es
Fecha y hora oficial: 30/05/2014 14:27
MORATORIA 2014
Inicio | Manual usuario | Guía de errores | Borrador | Generar definitivo | Salir
Solicitante
Expediente/Actuación
Balance
Cuenta de pérdidas y ganancias
Flujo de caja y tesorería
Anadir documentos
Cuenta de pérdidas y ganancias
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS
1. Importe neto de la cifra de negocios (+)
2. Variación de existencias de productos terminados y en curso de fabricación (+/-)
3. Aprovisionamientos (-)
4. Otros ingresos de explotación (+)
5. Gastos de personal (-)
6. Otros gastos de explotación (-)
7. Amortización del inmovilizado (-)
8. Imputación de subvenciones de inmovilizado no financiero y otras (+)
9. Otras partidas vinculadas a la actividad económica (+/-)
A) Resultado de explotación
1. Ingresos financieros (+)
2. Gastos financieros (-)
B) Resultado financiero
C) Resultado antes de impuestos (A + B)
19. Impuestos sobre beneficios (-)
D) Resultado del ejercicio (C + 19)
Guardar

Si introduce importes negativos en celdas que sólo pueden tener valores positivos, le aparecerá un mensaje indicándole la forma correcta de rellenar las casillas. Lo mismo ocurrirá, si tiene que introducir valores negativos e introduce positivos.

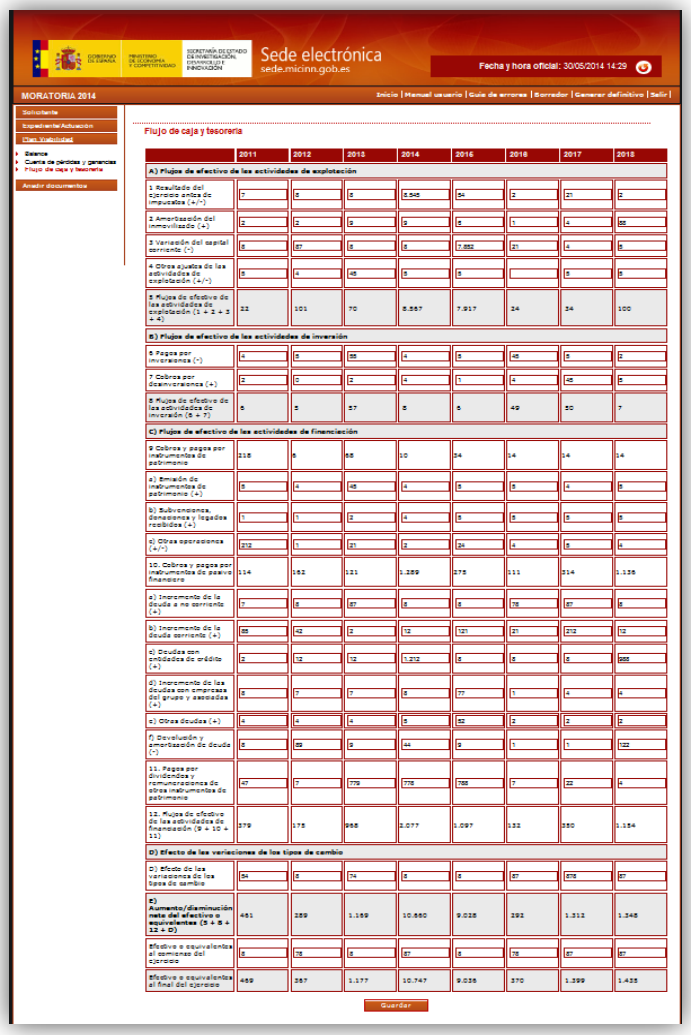


La única acción a realizar en esta interface es la de *Guardar*, Guardar que permitirá o bien guardar los datos de balance por primera vez, o bien, modificar los datos una vez que han sido guardados anteriormente.

Seleccione en el directorio de la izquierda Flujo de caja y tesorería

3.6.3. Flujo de caja y tesorería

En esta interface se podrán insertar y modificar los datos relacionados con el flujo de caja y tesorería. La interface que se mostrará es la siguiente:



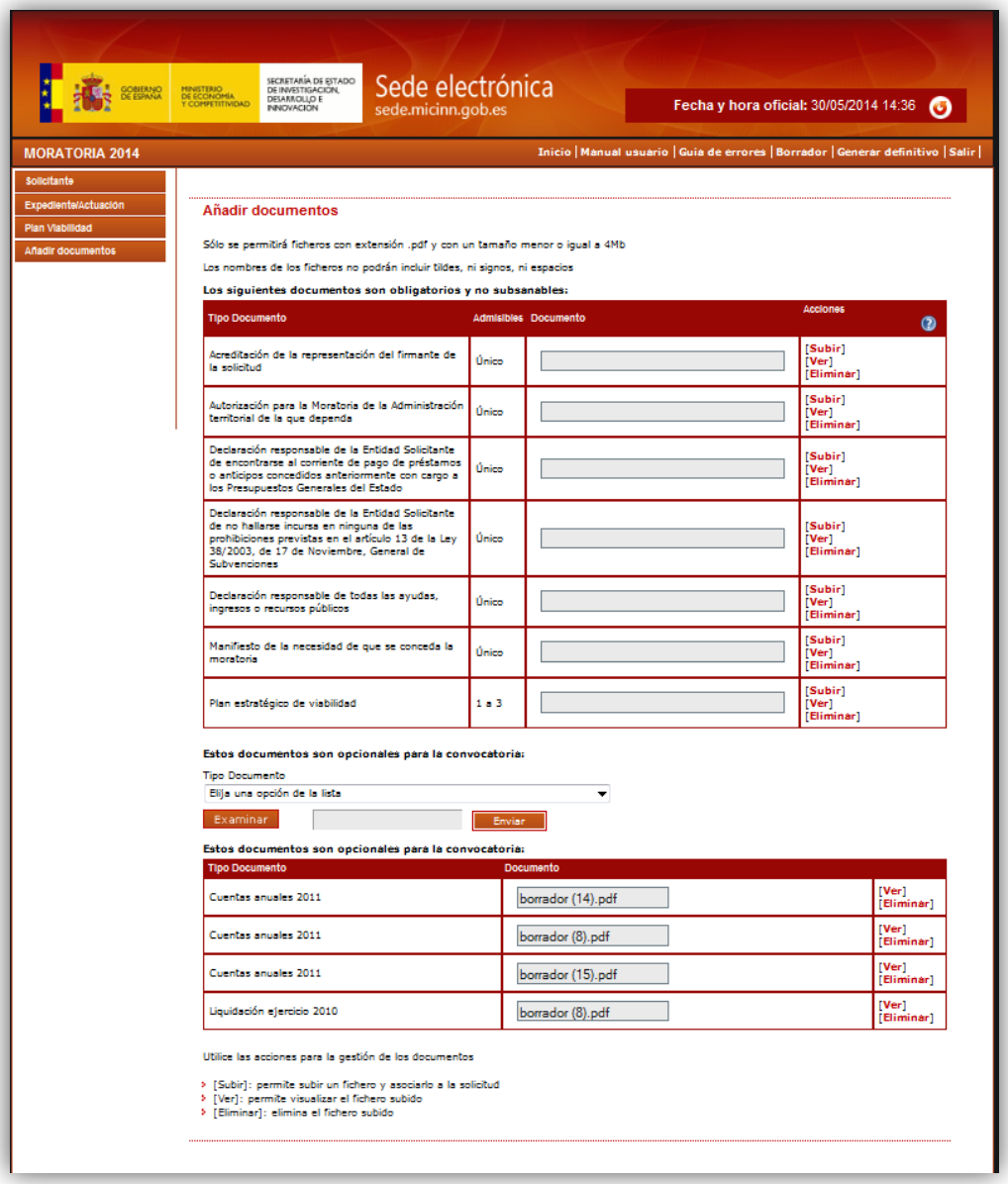
A continuación en el directorio de la izquierda seleccione

3.7. Añadir documentos

En este módulo se permitirá gestionar la documentación asociada a la solicitud. Se podrá adjuntar, visualizar o eliminar documentos.

Esta interface se divide en dos partes, la parte superior para añadir documentación que es **obligatoria**, para todas las entidades promotoras y la parte inferior que es **optativa,** exigiéndose según determinadas condiciones.

La interface que se mostrará es la siguiente:


Sede electrónica
sede.micinn.gob.es
Fecha y hora oficial: 30/05/2014 14:36
MORATORIA 2014
Inicio | Manual usuario | Guía de errores | Borrador | Generar definitivo | Salir |
Solicitante
Expediente/Actuación
Plan Viabilidad
Añadir documentos
Añadir documentos
Sólo se permitirá ficheros con extensión .pdf y con un tamaño menor o igual a 4Mb
Los nombres de los ficheros no podrán incluir tildes, ni signos, ni espacios
Los siguientes documentos son obligatorios y no subsanables:
Tipo Documento
Admisibles
Documento
Acciones
Acreditación de la representación del firmante de la solicitud
Único
[Subir] [Ver] [Eliminar]
Autorización para la Moratoria de la Administración territorial de la que dependa
Único
[Subir] [Ver] [Eliminar]
Declaración responsable de la Entidad Solicitante de encontrarse al corriente de pago de préstamos o anticipos concedidos anteriormente con cargo a los Presupuestos Generales del Estado
Único
[Subir] [Ver] [Eliminar]
Declaración responsable de la Entidad Solicitante de no hallarse incursa en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones
Único
[Subir] [Ver] [Eliminar]
Declaración responsable de todas las ayudas, ingresos o recursos públicos
Único
[Subir] [Ver] [Eliminar]
Manifiesto de la necesidad de que se conceda la moratoria
Único
[Subir] [Ver] [Eliminar]
Plan estratégico de viabilidad
1 a 3
[Subir] [Ver] [Eliminar]
Estos documentos son opcionales para la convocatoria:
Tipo Documento
Elija una opción de la lista
Examinar
Enviar
Estos documentos son opcionales para la convocatoria:
Tipo Documento
Documento
Cuentas anuales 2011
borrador (14).pdf
[Ver] [Eliminar]
Cuentas anuales 2011
borrador (8).pdf
[Ver] [Eliminar]
Cuentas anuales 2011
borrador (15).pdf
[Ver] [Eliminar]
Liquidación ejercicio 2010
borrador (8).pdf
[Ver] [Eliminar]
Utilice las acciones para la gestión de los documentos
[Subir]: permite subir un fichero y asociarlo a la solicitud
[Ver]: permite visualizar el fichero subido
[Eliminar]: elimina el fichero subido

3.7.1. Documentos obligatorios

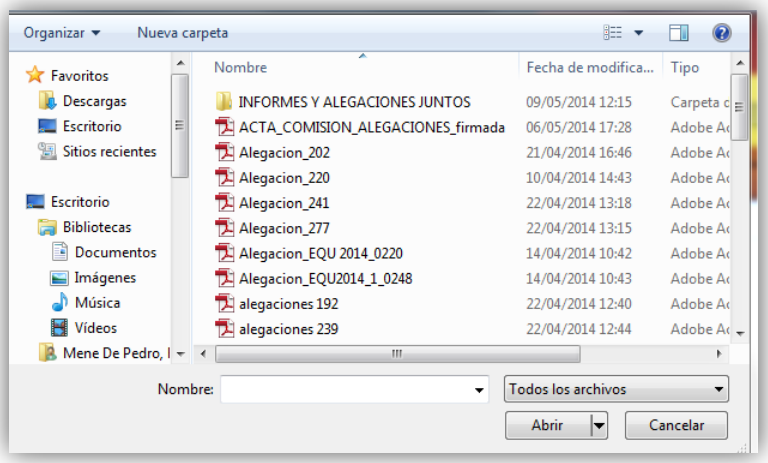
Los documentos obligatorios son los siguientes:

- Declaración responsable indicando si las cuotas cuyo aplazamiento se solicita han sido aplazadas anteriormente, en cuyo caso, indique el código del proyecto, la anualidad de la ayuda concedida, importe aplazado y el organismo que efectuó el aplazamiento.
- Planificación económica y financiera para el período de moratoria solicitado.
- Plan estratégico de viabilidad
- Cuentas anuales de 2010, 2011, 2012 y 2013.
- Declaración responsable de ser entidad promotora de un parque, titular de las ayudas cuya moratoria se solicita.
- Declaración responsable de la naturaleza jurídica de la entidad promotora.
- Declaración responsable de estar al corriente de pago de sus obligaciones de reembolso
- Declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones del art, 13 LGS.
- Memoria.

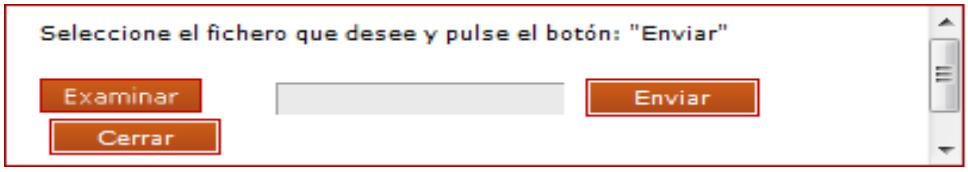
Las acciones a realizar son las siguientes:

A) Adjuntar documentación: [Subir]

Se adjuntará documentación del tipo de documento seleccionado. Con algunos navegadores al pulsar **"Subir",** se mostrará directamente la pantalla en la que se tiene que seleccionar el documento. Señale el documento y pulse **"Abrir".** El documento se adjuntará.



Si el navegador que utiliza es Internet Explorer, al pulsar **"Subir",** aparecerá la siguiente pantalla:



En este caso se pulsará el botón "**Examinar",** que abrirá una ventana como la anterior donde se seleccionara el fichero a adjuntar. Una vez seleccionado pulse "**Enviar".** El documento se adjuntará.

El máximo número de documentos que se podrá adjuntar por tipo de documentación, dependerá de la columna "*Admisibles"*.

Los documentos que se permitirán son ficheros con extensión .pdf y con un tamaño menor o igual a 4Mb.

Los nombres de los documentos no podrán contener ni puntos, tildes y espacios

B) Ver documentación: [Ver]

Permitirá visualizar la documentación seleccionada.

C) Eliminar documentación: [Eliminar]

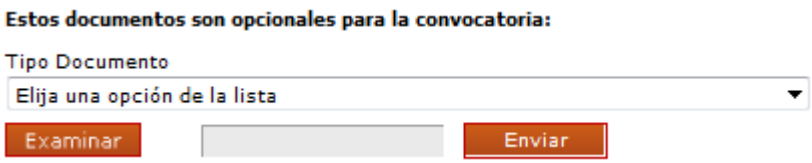
Permitirá eliminar la documentación.

3.7.2. Documentos opcionales

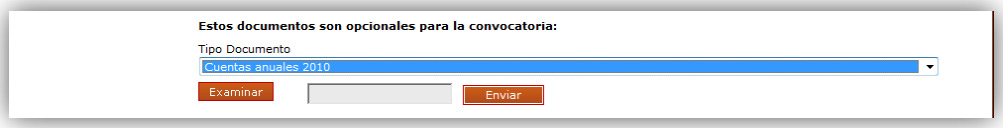
La parte inferior de la interface, hace referencia a la documentación opcional. Dicha documentación sólo será obligatoria para determinadas entidades promotoras. Estos documentos son los siguientes:

- Informe de auditoría. Será obligatorio para aquellas entidades que estén obligadas a auditar sus cuentas. Habrán contestado SI, en la pregunta ¿Está obligado a auditar las cuentas anuales?, que se hace en Carácter de la entidad promotora en la pantalla de solicitante
- Autorización de la Administración territorial de la que dependa. Obligatorio para entidades del sector público.
- Autorización de la CCAA de la que dependa. Obligatorio para entidades promotoras que dependan de una Universidad Pública.
- Liquidación del presupuesto de Gastos e Ingresos 2010, 2011,2012 y 2013. Obligatorio para las entidades solicitantes que pertenezcan al sector público administrativo y tengan presupuesto limitativo. Habrán contestado SI, en la pregunta ¿Tiene presupuesto limitativo?, que se hace en Carácter de la entidad promotora en la pantalla de Solicitante

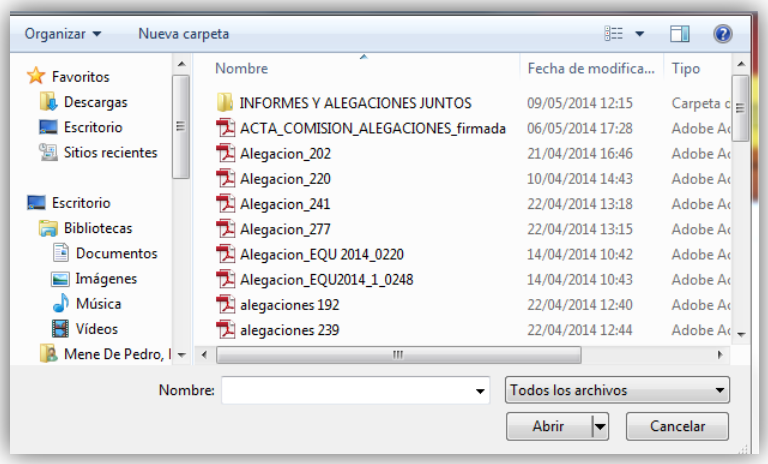
En la parte inferior de la interface es donde se podrán adjuntar estos documentos:



Para añadir documentación, se deberá seleccionar el tipo de documento del combo



y a continuación tras pulsar el botón **"Examinar",** en la pantalla que aparece se seleccionará el fichero que se desea adjuntar y se pulsará **"Abrir".** El documento se adjuntará



Una vez que se ha adjuntado un documento, se mostrará en la interface de la siguiente manera.

Estos documentos son opcionales para la convocatoria:

Tipo Documento	Documento	
Cuentas anuales 2010	0012_001 (1).pdf	[Ver] [Eliminar]
Cuentas anuales 2010	pdf vacio.pdf	[Ver] [Eliminar]
Informe de auditoría	Mac x - pdf.pdf	[Ver] [Eliminar]

Las acciones a realizar una vez adjuntado algún fichero son:

A) Ver documentación: [Ver]

Permitirá visualizar la documentación seleccionada.

B) Eliminar documentación: [Eliminar]

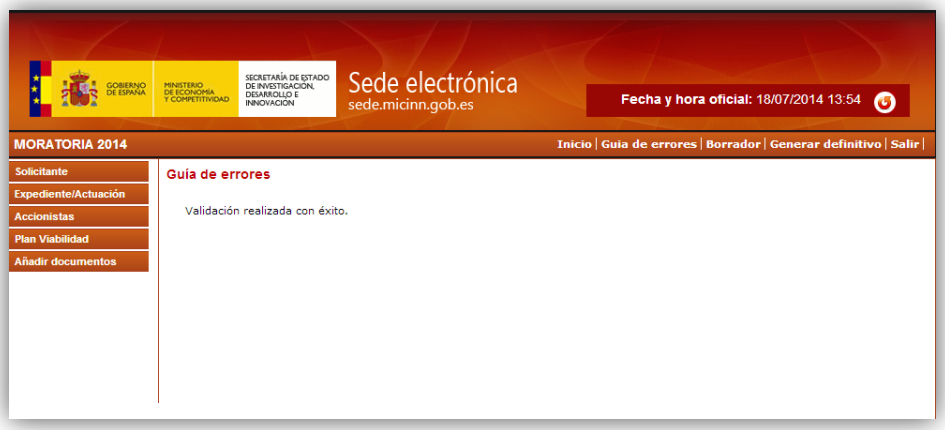
Permitirá eliminar la documentación.

3.8. Guía de errores

Una vez adjuntada la solicitud, antes de obtener la solicitud definitiva conviene ir al menú horizontal superior y seleccionar Guia de errores

Permite obtener un listado con los errores que tiene la aplicación y que han de ser corregidos para poder generar la solicitud definitiva.

Seleccionando en el listado los diferentes errores se va directamente a la pantalla donde hay que subsanar. Desde la pantalla donde halla corregido lo errores, seleccione Guia de errores , para poder corregir todos hasta que finalmente en la pantalla de **Guía de errores** aparezca el mensaje "**Validación realizada con éxito"**



3.9. Borrador

Se aconseja que antes de Generar la solicitud definitiva se consulte el **"Borrador",** seleccionando en el menú superior horizontal de la pantalla, para comprobar que los datos son correctos.

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD
Fecha: 21/07/2014
Convocatoria: 2014
SOLICITUD
Solicitud a la convocatoria regulada por Orden ECC/.../2014, del Ministerio de Economía y Competividad, de... por la que se dictan las instrucciones previstas en la disposición adicional trigésima quinta de la Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del estado para el año 2014, pa
1.PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO
Nombre: PARC CIENTIFIC DE BARCELONA
2.DATOS ENTIDAD PROMOTORA
Nombre/Razón social: PARC CIENTIFIC DE BARCELONA
Tipo de Documento: NIF
Documento: G61482832

3.10. Generar definitivo

Comprobado en el borrador que lo datos son correctos, pulse en el menú horizontal en la parte superior de la pantalla Generar definitivo, la interface que se mostrará para generar el definitivo siempre que no exista ningún error, es la siguiente.

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD
SECRETARÍA DE ESTADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN
Sede electrónica
sede.micinn.gob.es
Fecha y hora oficial: 02/06/2014 9:54
MORATORIA 2014
Inicio | Manual usuario | Guia de errores | Borrador | Generar definitivo | Salir |
Generar Definitivo
IMPORTANTE: Una vez realizada la SOLICITUD DEFINITIVA usted no podrá hacer modificaciones adicionales. Asegúrese de que todos los datos introducidos son correctos y de que la solicitud esta completa.
* Si presiona SOLICITUD DEFINITIVA usted no podrá hacer modificaciones adicionales.
* Si presiona CANCELAR podrá revisar de nuevo su solicitud y realizar las modificaciones que estime oportunas.
Solicitud definitiva
Cancelar

Como le indica la pantalla, antes de pulsar Solicitud definitiva, asegúrese que los datos son correctos, porque si presiona solicitud definitiva ya no podrá realizar modificaciones.

Al pulsar el botón de", Solicitud definitiva generará la solicitud definitiva.

El botón Cancelar permitirá regresar a la interface de los datos de la entidad promotora.

Si la solicitud definitiva se ha generado correctamente, se mostrará la siguiente interface.

Sede electrónica
sede.micinn.gob.es
Fecha y hora oficial: 02/06/2014 10:02
MORATORIA 2014
Listado Solicitudes | Ver Solicitud Definitiva | Firmar Solicitud | Salir |
Se ha generado el documento pendiente de registrar.
Recuerde que puede firmar la solicitud electrónicamente, para ello es necesario un certificado válido. Para firmar la solicitud debe firmar aquí.
Ver Solicitud Definitiva
Firmar Solicitud

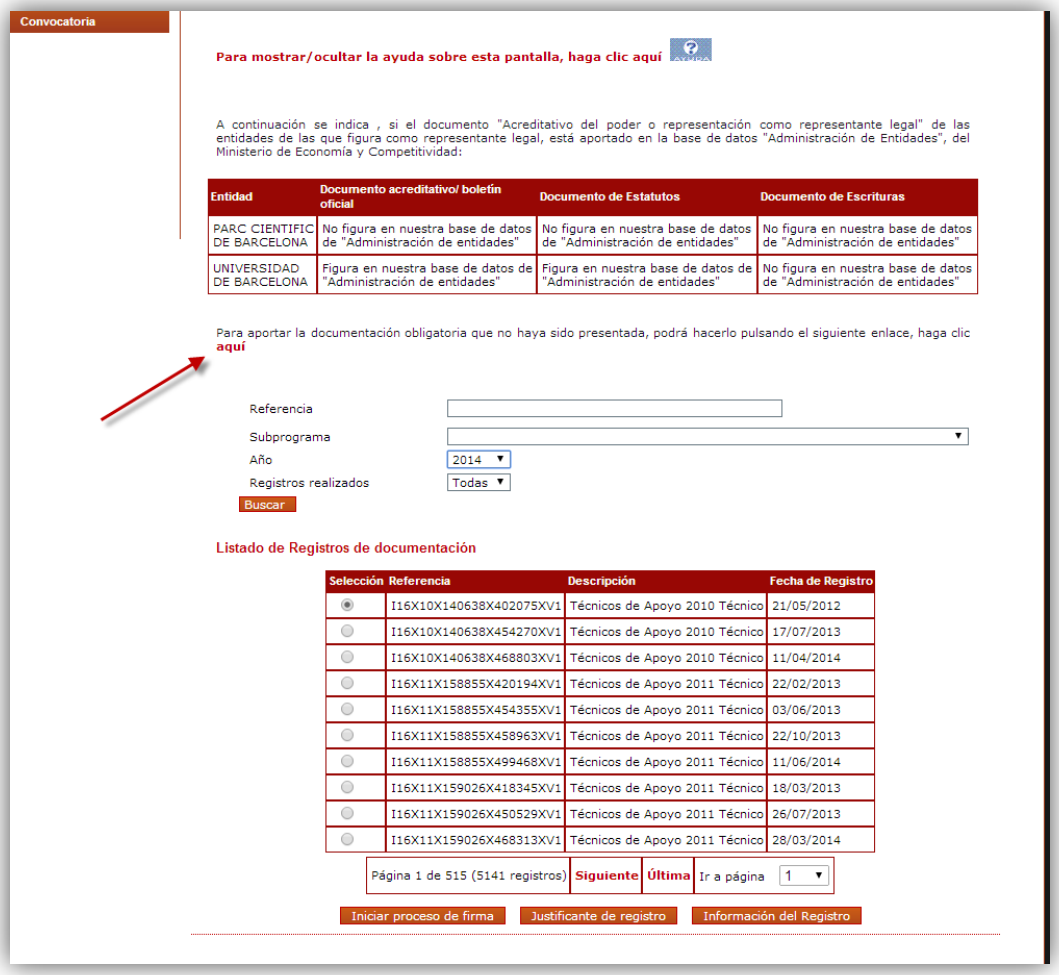
El botón "Ver solicitud definitiva" Ver Solicitud Definitiva, permitirá visualizar el pdf de la solicitud.

El botón "Firmar Solicitud" Firmar Solicitud, firmará dicha solicitud. Al pulsar este botón aparecerá la pantalla de **Firma Electrónica**

Sede electrónica
sede.micinn.gob.es
Fecha y hora oficial: 21/07/2014 13:05
FIRMA ELECTRÓNICA
Español | Catalán | Euskera | Galego |
Acceso
Acceso
Bienvenido al sistema de Firma y Registro Electrónico del Ministerio de Economía y Competitividad, que le va a permitir firmar electrónicamente y efectuar el registro electrónico de la documentación de nuestras ayudas y subvenciones. El acceso puede realizarlo a través de usuario y clave o mediante certificado digital válido.
Introduzca su usuario y clave:
Usuario:
Clave:
Haga clic aquí para acceder a la aplicación mediante su certificado digital
Acceder
Limpiar

En la interface de **Acceso** introduzca su usuario y Contraseña y pulse **"Acceder".** Si se ha equivocado al introducir los datos pulse Limpiar

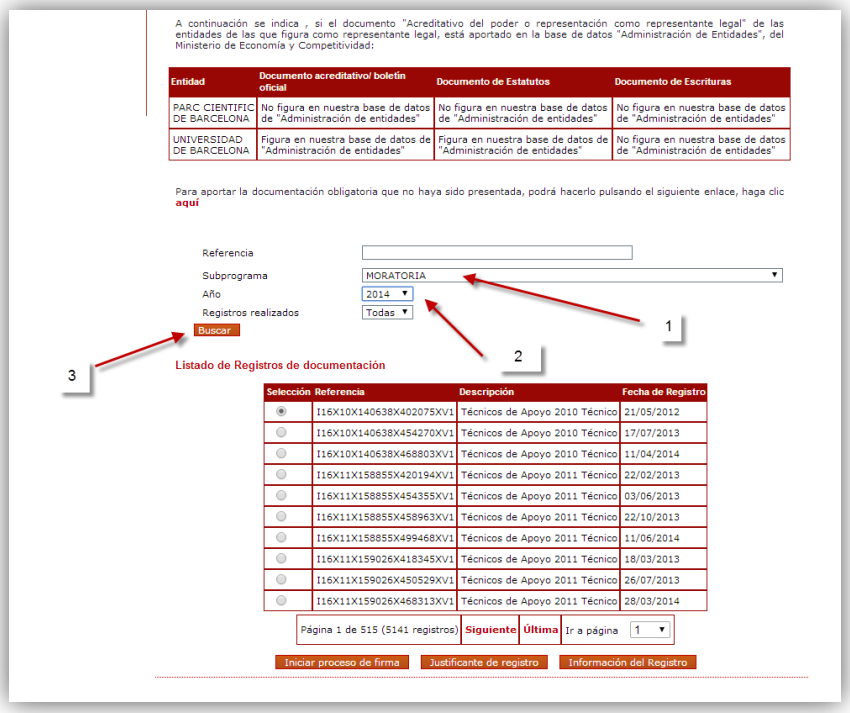
Se mostrará la siguiente pantalla:


Convocatoria
Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí
A continuación se indica , si el documento "Acreditativo del poder o representación como representante legal" de las entidades de las que figura como representante legal, está aportado en la base de datos "Administración de Entidades", del Ministerio de Economía y Competitividad:
Entidad
Documento acreditativo/ boletín oficial
Documento de Estatutos
Documento de Escrituras
PARC CIENTIFIC DE BARCELONA
No figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"
No figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"
No figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"
UNIVERSIDAD DE BARCELONA
Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"
Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"
No figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"
Para aportar la documentación obligatoria que no haya sido presentada, podrá hacerlo pulsando el siguiente enlace, haga clic aquí
Referencia
Subprograma
Año
2014
Registros realizados
Todas
Buscar
Listado de Registros de documentación
Selección
Referencia
Descripción
Fecha de Registro
I16X10X140638X402075XV1
Técnicos de Apoyo 2010 Técnico
21/05/2012
I16X10X140638X454270XV1
Técnicos de Apoyo 2010 Técnico
17/07/2013
I16X10X140638X468803XV1
Técnicos de Apoyo 2010 Técnico
11/04/2014
I16X11X158855X420194XV1
Técnicos de Apoyo 2011 Técnico
22/02/2013
I16X11X158855X454355XV1
Técnicos de Apoyo 2011 Técnico
03/06/2013
I16X11X158855X458963XV1
Técnicos de Apoyo 2011 Técnico
22/10/2013
I16X11X158855X499468XV1
Técnicos de Apoyo 2011 Técnico
11/06/2014
I16X11X159026X418345XV1
Técnicos de Apoyo 2011 Técnico
18/03/2013
I16X11X159026X450529XV1
Técnicos de Apoyo 2011 Técnico
26/07/2013
I16X11X159026X468313XV1
Técnicos de Apoyo 2011 Técnico
28/03/2014
Página 1 de 515 (5141 registros)
Siguiente
Última
Ir a página
1
Iniciar proceso de firma
Justificante de registro
Información del Registro

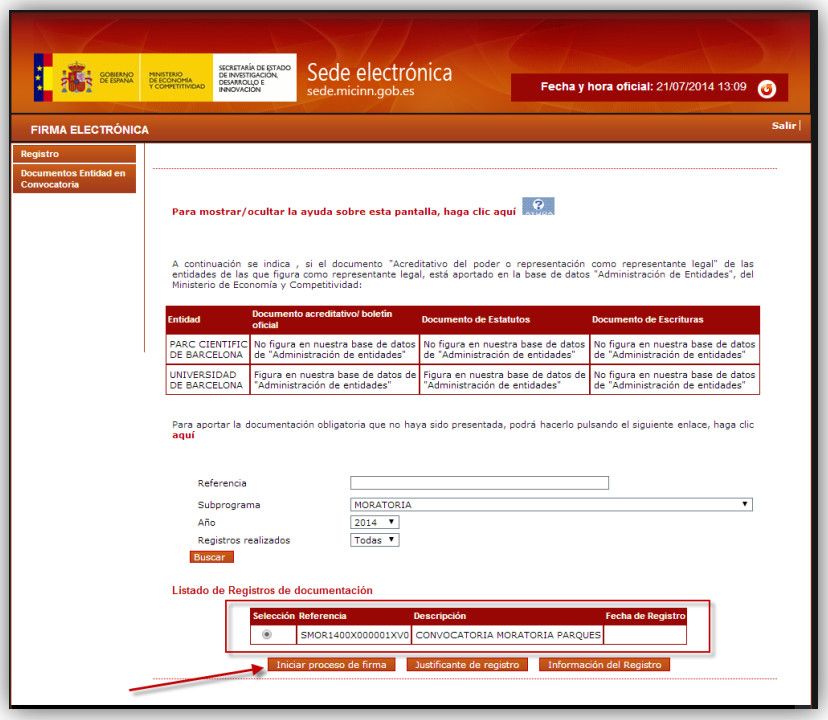
En la parte superior de la pantalla le aparecerán las entidades que solicitan la moratoria de los expedientes/actuaciones de la solicitud, indicando si el documento “Acreditativo del poder del representante legal”, “Los Estatutos” y la “Escritura de Constitución” se encuentran en la base de datos de “Administración de Entidades”. Si no se encuentra pulse en **“Aquí”,** y directamente le llevará al Registro y Administración de Entidades del Ministerio de Economía y Competitividad de la Sede Electrónica, para que aporte la documentación necesaria.

Sede electrónica
sede.micinn.gob.es
Sistema de Entidades/Administración
Acceso
Registro y Admistración de Entidades del Ministerio de Economía y Competitividad
El acceso a la aplicación requiere de un Certificado Electrónico reconocido por @firma (FNMT, DNI-e y otros). En caso de problemas en la adición de documentos con Internet Explorer 7 u 8 utilice navegadores alternativos como Firefox o Chrome.
Acceso con Certificado Electrónico
Referencias de interés:
Apartado "Certificado Digital" en Sede Electrónica del Ministerio de Economía y Competitividad.

Si la documentación está disponible, observe que en la parte inferior de la pantalla aparecen todas las solicitudes que el representante legal de dicha entidad ha realizado para distintas convocatorias. Para encontrar la solicitud que desea firmar, seleccione el subprograma (MORATORIAS) y la anualidad (2014) y pulse **"Buscar"**


A continuación se indica , si el documento "Acreditativo del poder o representación como representante legal" de las entidades de las que figura como representante legal, está aportado en la base de datos "Administración de Entidades", del Ministerio de Economía y Competitividad:
Entidad
Documento acreditativo/ boletín oficial
Documento de Estatutos
Documento de Escrituras
PARC CIENTIFIC DE BARCELONA
No figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"
UNIVERSIDAD DE BARCELONA
Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"
Para aportar la documentación obligatoria que no haya sido presentada, podrá hacerlo pulsando el siguiente enlace, haga clic aquí
Referencia
Subprograma
MORATORIA
Año
2014
Registros realizados
Todas
Buscar
1
2
3
Listado de Registros de documentación
Selección
Referencia
Descripción
Fecha de Registro
Página 1 de 515 (5141 registros)
Siguiente
Última
Ir a página
Iniciar proceso de firma
Justificante de registro
Información del Registro

En el listado de Registros aparecerá la solicitud que desea firmar



Pulse a continuación Iniciar proceso de firma .Se abrirá la siguiente pantalla

Sede electrónica
sede.micinn.gob.es
Fecha y hora oficial: 21/07/2014 15:34
FIRMA ELECTRÓNICA
Salir
Registro
Documentos Entidad en Convocatoria
Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí
Declaro que he visualizado todos los documentos que voy a firmar, y que son correctos. Conforme: SI NO
Documentos
Selección Documento Usuario Firma Fecha de firma
Solicitud_Definitiva 1_0.pdf Representante Legal
Visualizar
Firmar y registrar
Ver Justificante Firma

En ella puede llevar a cabo varias acciones:

Visualizar

Le permite visualizar el PDF de la solicitud definitiva antes de la firma, y que contiene un listado de todos los documentos que ha adjuntado.

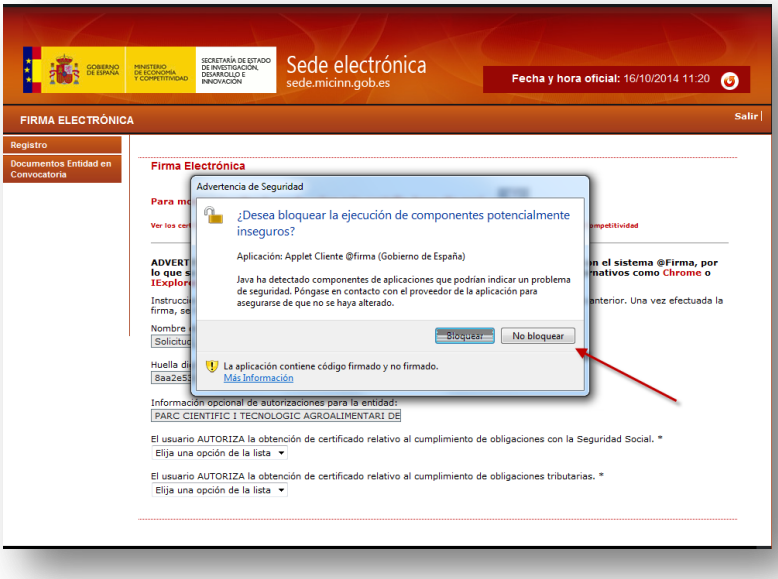
Debe de confirmar SI, si está de acuerdo con el documento que va a firmar

Pulse el botón Firmar y registrar para firmar la solicitud generada.

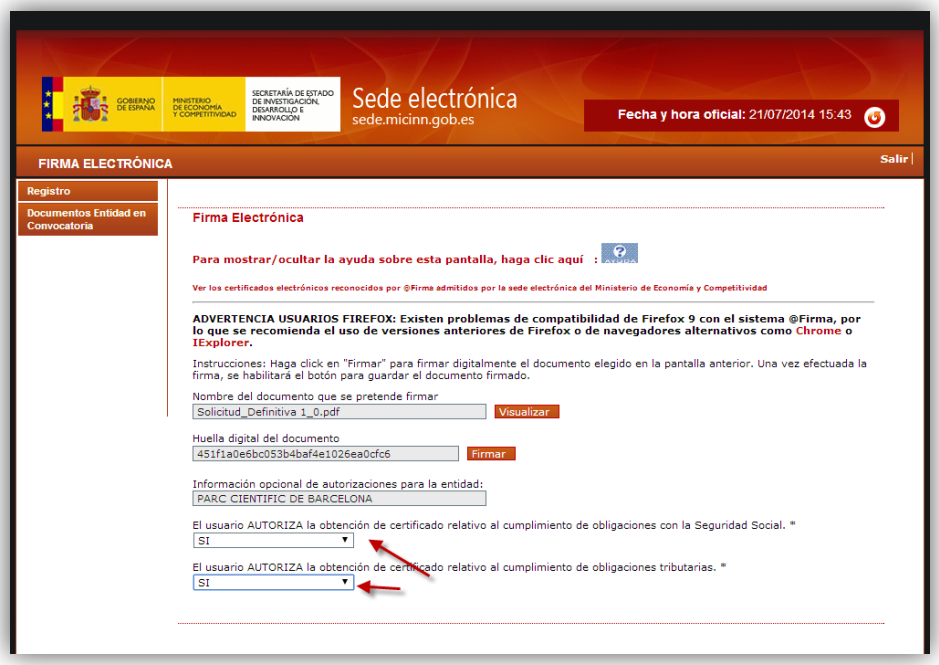
Aparece una nueva interface, en la que le aparecerá la pantalla de **Advertencia de Seguridad**, en que se le pregunta: ¿Desea ejecutar esta aplicación? Señale la casilla en la que se indica que acepta los riesgos y desea ejecutar esta aplicación y a continuación pulse "**Ejecutar"**

Sede electrónica
sede.micinn.gob.es
FIRMA ELECTRÓNICA
Salir
Registro
Documentos Entidad en Convocatoria
Advertencia de Seguridad
¿Desea ejecutar esta aplicación?
Nombre: Applet Cliente @firma (Gobierno de E ...
Publicador: DESCONOCIDO
De: http://.../COMPLETA_j6_afirma5_core.jar
La ejecución de esta aplicación puede suponer un riesgo de seguridad
Riesgo: esta aplicación se ejecutará con acceso no restringido y puede poner en peligro su computadora y su información personal. Ejecute esta aplicación sólo si confía en el publicador.
Más información
Active la siguiente casilla y haga clic en Ejecutar para iniciar la aplicación
Acepto los riesgos y deseo ejecutar esta aplicación.
Ejecutar
Cancelar
Mostrar opciones
El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social. *
Elija una opción de la lista
El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones tributarias. *
Elija una opción de la lista

Volverá a aparecerle una nueva pantalla de **Advertencia de Seguridad,** en la que se le pregunta si ¿Desea bloquear la ejecución de los componentes potencialmente inseguros? pulse: No bloquear


Sede electrónica
sede.micinn.gob.es
Fecha y hora oficial: 16/10/2014 11:20
FIRMA ELECTRÓNICA
Salir
Registro
Documentos Entidad en Convocatoria
Firma Electrónica
Advertencia de Seguridad
¿Desea bloquear la ejecución de componentes potencialmente inseguros?
Aplicación: Applet Cliente @firma (Gobierno de España)
Java ha detectado componentes de aplicaciones que podrían indicar un problema de seguridad. Póngase en contacto con el proveedor de la aplicación para asegurarse de que no se haya alterado.
Bloquear
No bloquear
La aplicación contiene código firmado y no firmado.
Más Información
Información opcional de autorizaciones para la entidad:
PARC CIENTIFIC I TECNOLOGIC AGROALIMENTARI DE
El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social. *
Elija una opción de la lista
El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones tributarias. *
Elija una opción de la lista

Volverá a aparecer la pantalla de **Firma Electrónica,** sin ninguna advertencia.

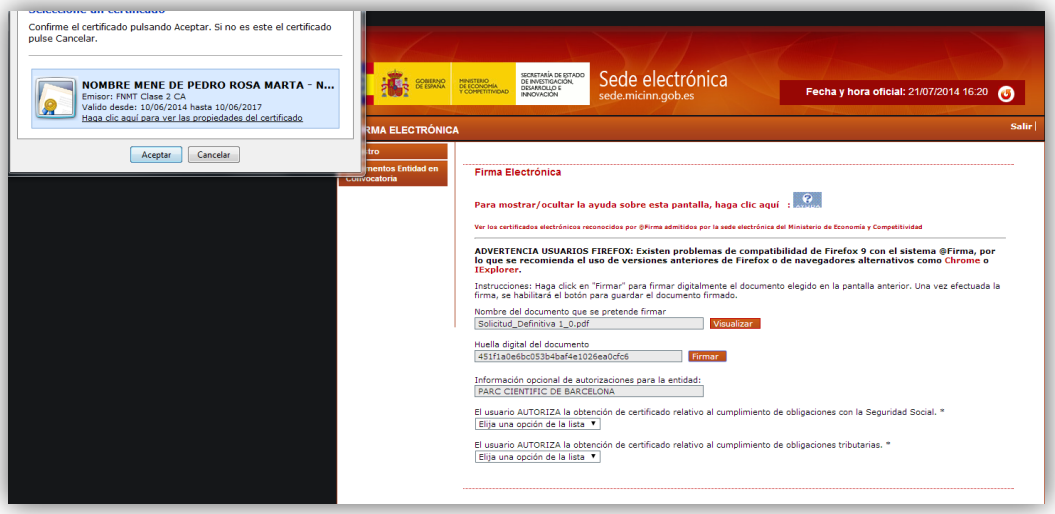

Sede electrónica
sede.micinn.gob.es
Fecha y hora oficial: 21/07/2014 15:43
FIRMA ELECTRÓNICA
Salir
Registro
Documentos Entidad en Convocatoria
Firma Electrónica
Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí :
Ver los certificados electrónicos reconocidos por @Firma admitidos por la sede electrónica del Ministerio de Economía y Competitividad
ADVERTENCIA USUARIOS FIREFOX: Existen problemas de compatibilidad de Firefox 9 con el sistema @Firma, por lo que se recomienda el uso de versiones anteriores de Firefox o de navegadores alternativos como Chrome o IExplorer.
Instrucciones: Haga click en "Firmar" para firmar digitalmente el documento elegido en la pantalla anterior. Una vez efectuada la firma, se habilitará el botón para guardar el documento firmado.
Nombre del documento que se pretende firmar
Solicitud_Definitiva 1_0.pdf
Visualizar
Huella digital del documento
451f1a0e6bc053b4baf4e1026ea0cfc6
Firmar
Información opcional de autorizaciones para la entidad:
PARC CIENTIFIC DE BARCELONA
El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social. *
SI
El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones tributarias. *
SI

En esta pantalla los tres primeros campos aparecen rellenos por defecto. Debe de seleccionar en los dos combos del final SI/No autoriza a la Administración a obtener los certificados de estar al corriente con la agencia tributaria y la SS.

En esta pantalla si pulsa el botón

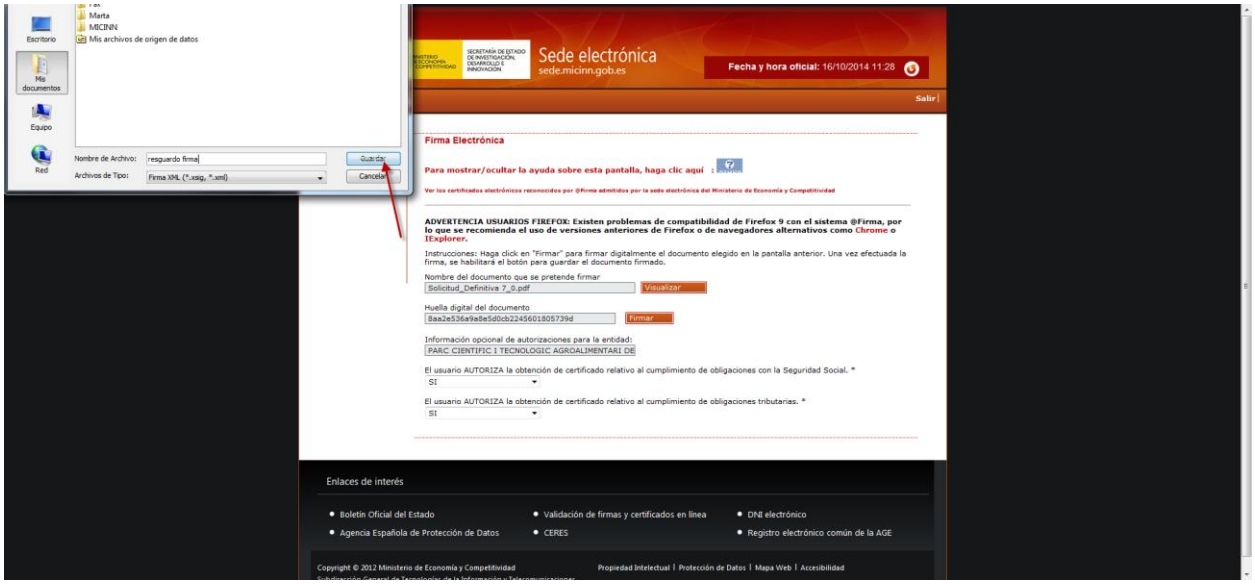
podrá volver a ver el PDF de la solicitud definitiva.

Pulse a continuación

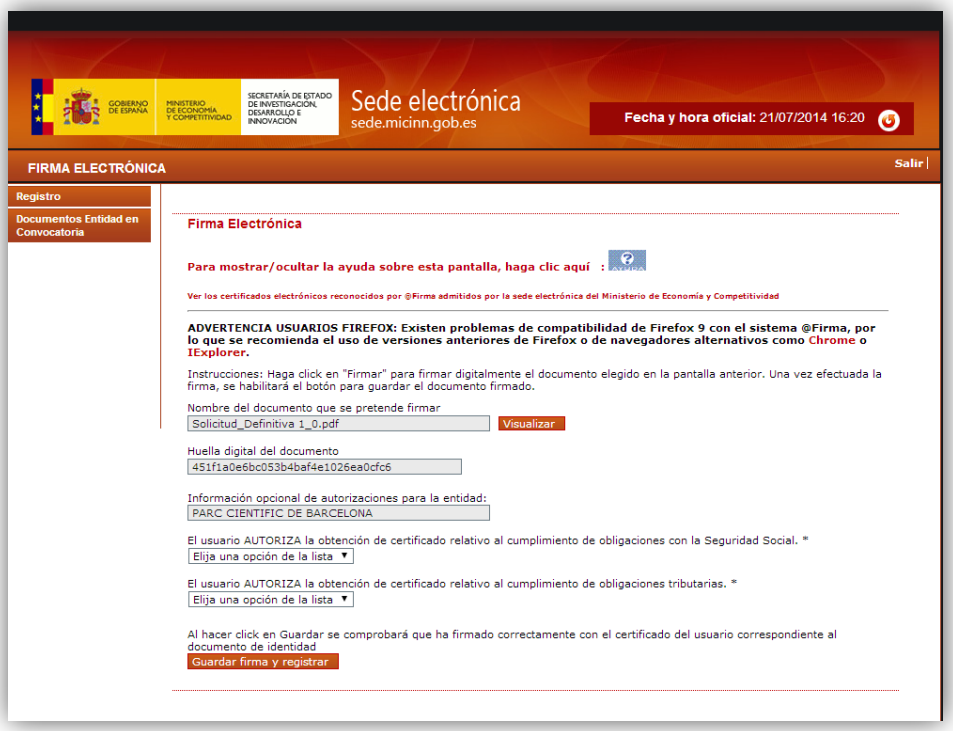

Confirme el certificado pulsando Aceptar. Si no es este el certificado pulse Cancelar.
NOMBRE MENE DE PEDRO ROSA MARTA - N...
Emisor: FNMT Clase 2 CA
Valido desde: 10/06/2014 hasta 10/06/2017
Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado
Aceptar
Cancelar
Sede electrónica
sede.micinn.gob.es
Fecha y hora oficial: 21/07/2014 16:20
Salir
Firma Electrónica
Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí
ADVERTENCIA USUARIOS FIREFOX: Existen problemas de compatibilidad de Firefox 9 con el sistema @Firma, por lo que se recomienda el uso de versiones anteriores de Firefox o de navegadores alternativos como Chrome o IExplorer.
Instrucciones: Haga click en "Firmar" para firmar digitalmente el documento elegido en la pantalla anterior. Una vez efectuada la firma, se habilitará el botón para guardar el documento firmado.
Nombre del documento que se pretende firmar
Solicitud_Definitiva 1_0.pdf
Visualizar
Huella digital del documento
451f1a0e6bc053b4baf4e1026ea0cfc6
Firmar
Información opcional de autorizaciones para la entidad:
PARC CIENTIFIC DE BARCELONA
El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social. *
Elija una opción de la lista
El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones tributarias. *
Elija una opción de la lista

En la pantalla aparecerá su certificado electrónico, pulse "**Aceptar"**

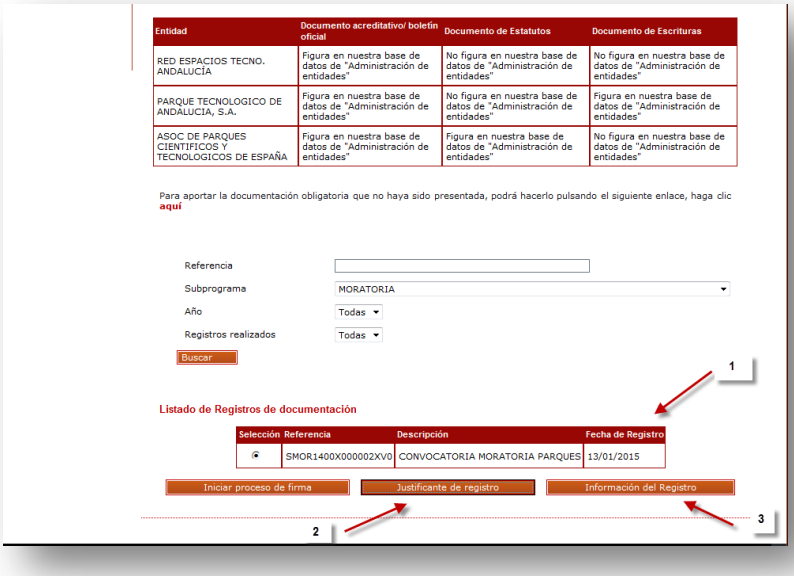
A continuación le aparecerá una pantalla para que guarde el "*Xsig*" de la firma. Cámbiele el nombre para poderlo guardar.


Escritorio
Marta
MICINN
Mis archivos de origen de datos
Mis documentos
Equipo
Red
Nombre de Archivo:
resguardo firma
Archivos de Tipo:
Firma XML (*.xsig, *.xml)
Guardar
Cancelar
Sede electrónica
sede.micinn.gob.es
Fecha y hora oficial: 16/10/2014 11:28
Salir
Firma Electrónica
Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí
ADVERTENCIA USUARIOS FIREFOX: Existen problemas de compatibilidad de Firefox 9 con el sistema @Firma, por lo que se recomienda el uso de versiones anteriores de Firefox o de navegadores alternativos como Chrome o IExplorer.
Instrucciones: Haga click en "Firmar" para firmar digitalmente el documento elegido en la pantalla anterior. Una vez efectuada la firma, se habilitará el botón para guardar el documento firmado.
Nombre del documento que se pretende firmar
Solicitud_Definitiva 7_0.pdf
Visualizar
Huella digital del documento
8aa2e536a9a8e5d0cb224560180573 9d
Firmar
Información opcional de autorizaciones para la entidad:
PARC CIENTIFIC I TECNOLOGIC AGROALIMENTARI DE
El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social. *
SI
El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones tributarias. *
SI
Enlaces de interés
Boletín Oficial del Estado
Validación de firmas y certificados en línea
DNI electrónico
Agencia Española de Protección de Datos
CERES
Registro electrónico común de la AGE
Copyright © 2012 Ministerio de Economía y Competitividad
Propiedad Intelectual | Protección de Datos | Mapa Web | Accesibilidad

Una vez que haya firmado en la pantalla aparecerá el botón Guardar firma y registrar . Púlselo


Sede electrónica
sede.micinn.gob.es
Fecha y hora oficial: 21/07/2014 16:20
FIRMA ELECTRÓNICA
Salir
Registro
Documentos Entidad en Convocatoria
Firma Electrónica
Para mostrar/ocultar la ayuda sobre esta pantalla, haga clic aquí :
Ver los certificados electrónicos reconocidos por @Firma admitidos por la sede electrónica del Ministerio de Economía y Competitividad
ADVERTENCIA USUARIOS FIREFOX: Existen problemas de compatibilidad de Firefox 9 con el sistema @Firma, por lo que se recomienda el uso de versiones anteriores de Firefox o de navegadores alternativos como Chrome o IExplorer.
Instrucciones: Haga click en "Firmar" para firmar digitalmente el documento elegido en la pantalla anterior. Una vez efectuada la firma, se habilitará el botón para guardar el documento firmado.
Nombre del documento que se pretende firmar
Solicitud_Definitiva 1_0.pdf
Visualizar
Huella digital del documento
451f1a0e6bc053b4baf4e1026ea0cfc6
Información opcional de autorizaciones para la entidad:
PARC CIENTIFIC DE BARCELONA
El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social. *
Elija una opción de la lista
El usuario AUTORIZA la obtención de certificado relativo al cumplimiento de obligaciones tributarias. *
Elija una opción de la lista
Al hacer click en Guardar se comprobará que ha firmado correctamente con el certificado del usuario correspondiente al documento de identidad
Guardar firma y registrar

Con ello volverá a la siguiente pantalla.


Entidad
Documento acreditativo/ boletín oficial
Documento de Estatutos
Documento de Escrituras
RED ESPACIOS TECNO. ANDALUCÍA
Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"
No figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"
No figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"
PARQUE TECNOLOGICO DE ANDALUCIA, S.A.
Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"
No figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"
Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"
ASOC DE PARQUES CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DE ESPAÑA
Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"
Figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"
No figura en nuestra base de datos de "Administración de entidades"
Para aportar la documentación obligatoria que no haya sido presentada, podrá hacerlo pulsando el siguiente enlace, haga clic aquí
Referencia
Subprograma
MORATORIA
Año
Todas
Registros realizados
Todas
Buscar
1
Listado de Registros de documentación
Selección
Referencia
Descripción
Fecha de Registro
SMOR1400X000002XV0
CONVOCATORIA MORATORIA PARQUES
13/01/2015
Iniciar proceso de firma
Justificante de registro
Información del Registro
2
3

Observará, que si la firma se ha realizado correctamente, aparecerá la fecha de registro **(1)**, que es la fecha de firma. A continuación, pulse **Justificante de Registro (2).**

En el justificante de registro, aparecen:

- Los datos del solicitante.
- Los datos del Registro.

Si a continuación, pulsa **Información del registro (3).**

En esta pantalla, aparecen los datos de registro de su solicitud, en los que consta:

- Si ha autorizado al MINECO para la obtención de los certificados electrónicos de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.
- La fecha y hora de la firma.

Desde esta pantalla podrá visualizar su solicitud.

GOBIERNO DE ESPAÑA — MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

Fecha: 13/01/2015
Convocatoria: 2014

SOLICITUD

Orden ECC/2504/2014, de 30 de diciembre, por la que se regulan las condiciones, cuantías, modalidades de garantías, y el procedimiento para la concesión de la moratoria de las cuotas de amortización de préstamos concedidos a entidades promotoras de parques científicos y tecnológicos.

Referencia: SMOR1400X000002XV0

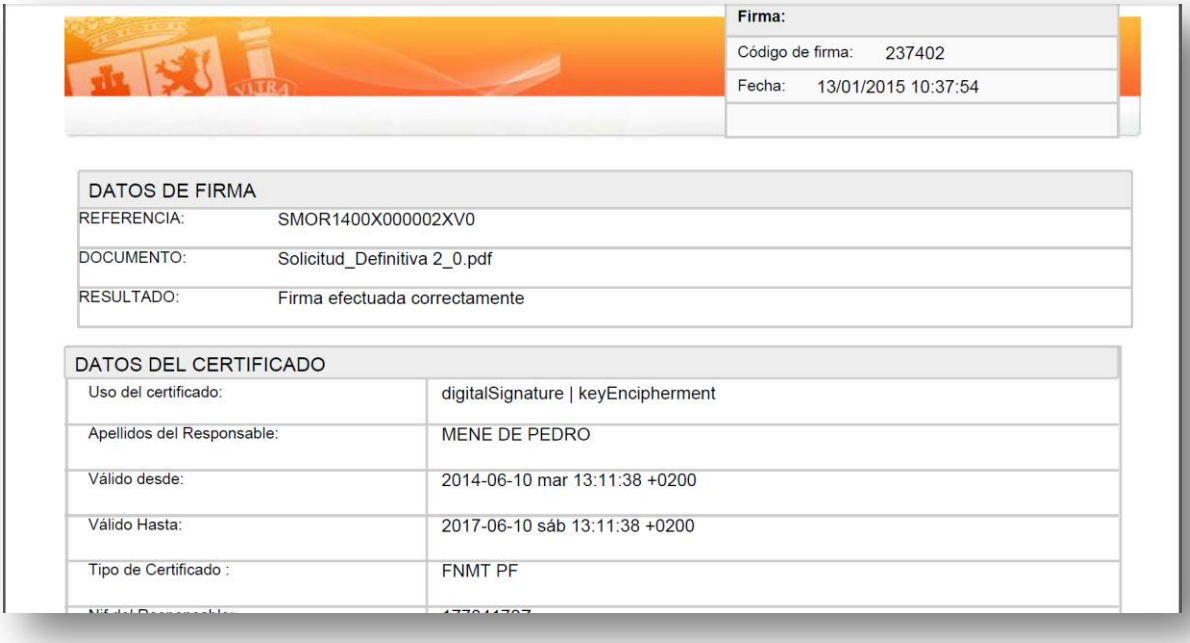
1.PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO

Nombre: PARQUE TECNOLOGICO DE ANDALUCIA, S.A.

2.DATOS ENTIDAD PROMOTORA

Nombre/Razón social:	PARQUE TECNOLOGICO DE ANDALUCIA, S.A.		
Tipo de Documento:	CIF	Documento:	A29429990
Teléfono:	95-1231300	Correo electrónico:	MA.NAVARRO@IBERMATICA.COM
Tipo Entidad:	EMPRESAS		

También en esta pantalla podrá obtener el **"Justificante de firma".**



Firma:

Código de firma: 237402

Fecha: 13/01/2015 10:37:54

DATOS DE FIRMA

REFERENCIA:	SMOR1400X000002XV0
DOCUMENTO:	Solicitud_Definitiva 2_0.pdf
RESULTADO:	Firma efectuada correctamente

DATOS DEL CERTIFICADO

Uso del certificado:	digitalSignature | keyEncipherment
Apellidos del Responsable:	MENE DE PEDRO
Válido desde:	2014-06-10 mar 13:11:38 +0200
Válido Hasta:	2017-06-10 sáb 13:11:38 +0200
Tipo de Certificado :	FNMT PF